



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

PREGÃO ELETRÔNICO

90011/2025

CONTRATANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO – UASG 986371

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO INTEGRADA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, APOIO OPERACIONAL E LOGÍSTICO INTERNO, BEM COMO CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS URBANAS

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **09/01/2026 às 10h** (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:

Não

Edital retificado em 18/12/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	6
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	7
6. DA FASE DE JULGAMENTO.....	9
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	11
8. DOS RECURSOS.....	13
9. DA CONTRATAÇÃO	13
10. DOS PAGAMENTOS.....	14
11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	14
12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	16
13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	16
ANEXO A TERMO DE REFERÊNCIA	19
ANEXO A.1 LOCAIS DE TRABALHO	90
ANEXO A.2 MODELO DE DECLARAÇÕES.....	93
ANEXO A.3 MODELO DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA.....	95
ANEXO B MODELO DE PROPOSTA.....	96
ANEXO B.1 MODELOS DE PLANILHAS.....	98
ANEXO C MINUTA DE TERMO DE CONTRATO	104
ANEXO C.1 TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO.....	120
ANEXO C.2 INSTRUMENTO DE MEDIDA DE RESULTADO	122



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

(Processo Administrativo nº 5456/2024)

Torna-se público que a PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO, por meio do DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS, sediado na Praça dos Emancipadores s/n.^º, Bloco Executivo, 2º andar, Centro, Cubatão / SP - CEP 11.510-900, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Municipal nº 4.369, de 29 de abril de 2025 e demais normas aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO INTEGRADA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, APOIO OPERACIONAL E LOGÍSTICO INTERNO, BEM COMO CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS URBANAS**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será realizada em item único (menor preço global).

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).
 - 2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.
 - 2.1.2. Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, os interessados poderão realizar visita técnica, nos termos do item 6.5 do Anexo A - Termo de Referência.
- 2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 2.5. **Não será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, uma vez que o valor estimado da**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

contratação é superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (art. 4º, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021).

- 2.6. Não poderão disputar esta licitação:
- 2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - 2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
 - 2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - 2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
 - 2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
 - 2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
 - 2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
 - 2.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
 - 2.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 2.6.11. Sociedades cooperativas.
- 2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo da contratada a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço global ofertado até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
 - 3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
 - 3.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
 - 3.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
- 3.4. O licitante deverá ainda declarar, em campo próprio do sistema, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá declarar, caso exigido em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021 e no item 2.5.
- 3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
 - 3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances (R\$ 210.426,59), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
 - 3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema.
- 3.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 3.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 4.1.1. Valor Total;
 - 4.1.2. Marca (se aplicável);
 - 4.1.3. Fabricante (se aplicável).
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

- 4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
 - 4.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.
 - 4.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 4.10. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- 4.11. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

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

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do item
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, será de R\$ 210.426,59.
- 5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa “aberto”, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrará-se automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.10.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.17. Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial.
- 5.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).
- 5.18.1. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 5.18.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 5.18.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 5.18.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 5.18.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
 - 5.18.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - 5.18.2.2. empresas brasileiras;
 - 5.18.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 5.18.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 5.18.3. Permanecendo empate após a aplicação de todos os critérios de desempate, proceder-se-á a sorteio das propostas empatadas a ser realizado em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo. (IN SEGES/ME nº 79, de 2024).
- 5.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
 - 5.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
 - 5.19.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - 5.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
 - 5.19.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
 - 5.19.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 5.20. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

- 6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
 - 6.1.1. SICAF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punitas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)
 - 6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
 - 6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 6.4. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.5. Verificadas as condições de participação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:
 - 6.6.1. contiver vícios insanáveis;
 - 6.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 6.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 6.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 6.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
 - 6.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
 - 6.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 6.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 6.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 6.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 6.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 7.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos descritos **no Anexo A – Termo de Referência**, cuja documentação exigida poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 7.1.1. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 7.2. Na hipótese de o vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 7.3. No caso de participação de consórcio de empresas, deverão ser observadas as normas estabelecidas no art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 7.3.1. A habilitação técnica de consórcios será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 7.3.2. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por publicação em órgão da imprensa oficial.
- 7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 7.6. 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 (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 7.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 7.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 7.9. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.
- 7.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).
- 7.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).
- 7.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).
- 7.11. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 7.11.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
- 7.12. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 7.12.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 7.13. 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 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):
- 7.13.1. 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
- 7.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 7.14. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.11.1.
- 7.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

7.17. A não apresentação do Termo de Ciência e Notificação (Anexo C.1) não será motivo para inabilitação.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
 - 8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - 8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
 - 8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Suprimentos.

9. DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura de Termo de Contrato, nos termos da lei 14.133/2021 e observadas todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 9.2. A adjudicatária será convocada, por e-mail, para no prazo de 3 (três) dias úteis assinar o Termo de Contrato (Anexo C).
- 9.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela secretaria requisitante.
- 9.4. No ato da assinatura, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - a) procuração ou contrato social;
 - b) cédula de identificação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- c) prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), prova de regularidade de tributos e contribuições federais, inclusive as sociais, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, prova de regularidade com as fazendas estadual e municipal da sede da licitante, prova de inexistência de Débitos Trabalhistas, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho e Certidão negativa de falência e recuperação judicial/extrajudicial, sob pena de a contratação não se concretizar;
 - d) Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.
- 9.4.1. Se as provas de regularidades anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.
- 9.5. Quando o adjudicatário convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o Termo de Contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o Termo de Contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10. DOS PAGAMENTOS

- 10.1. O pagamento ocorrerá em conformidade com a cláusula 6ª do Termo de Contrato (Anexo C).

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 11.1.1. 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;
 - 11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - 11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 11.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 11.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
 - 11.1.6. fraudar a licitação;
 - 11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 11.2.1. advertência;
 - 11.2.2. multa;
 - 11.2.3. impedimento de licitar e contratar e;
 - 11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A multa será recolhida em percentual de 1,0% a 30,0% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **5 (cinco) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 1,0% a 30,0% do valor do contrato licitado.
 - 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 10,0% a 30,0% do valor do contrato licitado.
- 11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Cubatão, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

- 11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.
- 12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail: dsu@cubatao.sp.gov.br ou pessoalmente no endereço indicado no preâmbulo do edital.
- 12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 12.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 12.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

- 13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 13.10. O objeto desta licitação onerará os seguintes recursos:
 - 13.10.1. Classificação funcional 12.122.0002.2.084
 - 13.10.2. Classificação funcional 12.122.0020.2.088
 - 13.10.3. Classificação funcional 12.122.0020.2.089
 - 13.10.4. Classificação funcional 12.122.0020.2.110
 - 13.10.5. Classificação funcional 12.122.0020.2.357
 - 13.10.6. Classificação funcional 12.306.0020.2.088
 - 13.10.7. Classificação funcional 12.361.0020.2.092
 - 13.10.8. Classificação funcional 12.364.0020.2.938
 - 13.10.9. Classificação funcional 12.365.0020.2.378
 - 13.10.10. Classificação funcional 12.366.0020.2.276
 - 13.10.11. Classificação funcional 12.367.0020.2.333
 - 13.10.12. Classificação funcional 12.122.0020.2.417
 - 13.10.13. Classificação funcional 12.122.0020.2.873
 - 13.10.14. Classificação funcional 12.122.0020.2.936
- 13.11. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas após o julgamento das propostas.
- 13.12. Os materiais a serem fornecidos deverão atender às normas vigentes com relação a sustentabilidade e economia de recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

13.13.O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://editais.cubatao.sp.gov.br/>.

13.14.Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 13.14.1. Anexo A – Termo de Referência;
- 13.14.2. Anexo A.1 – Locais de trabalho;
- 13.14.3. Anexo A.2 – Modelo de declarações;
- 13.14.4. Anexo A.3 – Modelo de análise econômico-financeira;
- 13.14.5. Anexo B – Modelo de Proposta;
- 13.14.6. Anexo B.1 – Modelos de planilhas;
- 13.14.7. Anexo C – Minuta de Termo de Contrato;
- 13.14.8. Anexo C.1 – Termo de ciência e notificação;
- 13.14.9. Anexo C.2 – Instrumento de medição de resultado.

Cubatão, 18 de dezembro de 2025.

César da Silva Nascimento

Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

ANEXO A

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

PROCESSO Nº 5456/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1.** Contratação de empresa especializada para a prestação integrada dos serviços de limpeza, conservação e higienização de prédios, mobiliários e equipamentos escolares, apoio operacional e logístico interno, bem como controle integrado de pragas urbanas, visando à obtenção de condições adequadas de salubridade, organização e segurança sanitária nas unidades da Secretaria Municipal de Educação.
- 1.2.** Os serviços deverão compreender a disponibilização de toda a mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, veículos e ferramentas necessárias, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme quantitativos, frequências e especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, observadas as subdivisões e itens que compõem o presente instrumento.
 - 1.2.1** O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.
- 1.3.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme justificativa constante do termo de referência elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.
 - 1.3.1** A contratada deverá atender integralmente ao disposto na Lei Municipal nº 4.369/2025, do Município de Cubatão, sem prejuízo do cumprimento das demais normas aplicáveis à contratação.
- 1.4.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, admitidas prorrogações sucessivas, nos termos do art. 107, §4º, da Lei nº 14.133/2021, até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses, desde que comprovada a vantajosidade, mantida a previsão no Plano de Contratações Anual e justificado o interesse da Administração.
 - 1.4.1** O serviço é enquadrado como serviço contínuo, tendo em vista que atende a uma necessidade permanente e essencial à manutenção da salubridade, conservação e funcionamento adequado das instalações físicas das unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, não se tratando de serviço eventual, esporádico ou transitório. Sua execução ininterrupta é indispensável à regularidade da prestação do serviço público educacional.
- 1.5.** O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

2. CLÁUSULA DE REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

2.1. Reajuste por Inflação

Os preços contratados poderão ser reajustados, após 12 (doze) meses contados da data-base definida pelo início da prestação de serviço, pela variação do índice IPCA, a fim de preservar a equação econômico-financeira diante da inflação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

2.2. Repactuação

Nos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra será admitida a repactuação dos preços, também após 12 (doze) meses, para adequação aos novos custos de salários, encargos sociais e benefícios previstos em convenções ou acordos coletivos de trabalho, bem como em função da variação de insumos de mercado.

A contratada deverá apresentar planilhas comparativas e documentação comprobatória (CCT/ACT, índices oficiais e memoriais de cálculo).

Havendo redução de custos comprovada, a repactuação será aplicada em favor da Administração.

2.3. Revisão / Reequilíbrio Econômico-Financeiro

Será admitida a revisão contratual para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro sempre que ocorrerem fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior ou fato do princípio, que alterem substancialmente as condições originais da contratação.

A revisão incidirá apenas sobre as parcelas impactadas, mediante comprovação técnico-documental.

2.4. Disposições Gerais

Os institutos de reajuste, repactuação e revisão são distintos:

Reajuste: atualização monetária pelo índice definido no contrato;

Repactuação: adequação analítica dos custos de mão de obra e insumos, após 12 meses;

Revisão: recomposição por fatos extraordinários e imprevisíveis.

2.5. Ressalva

Todas as hipóteses de reajuste, repactuação ou revisão contratual previstas neste instrumento configuram **possibilidades de recomposição dos valores pactuados**, não constituindo direito automático do contratado. A aplicação de quaisquer dessas medidas dependerá, em todos os casos, da devida **comprovação técnico-documental**, bem como da **análise e autorização expressa das instâncias competentes da Administração Municipal**, nos termos do **capítulo VII da Lei nº 14.133/2021**, que condicionam a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro à ocorrência de fatos efetivamente comprovados e à decisão fundamentada da Administração.

2.6. Subcontratação

É vedada a subcontratação para este contrato.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação dos serviços de auxiliares de serviços gerais, limpeza, organização e conservação e controle de pragas, justificam-se pela necessidade primordial de manutenção da higienização, asseio e organização adequados nas instalações físicas das unidades escolares da PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO, bem como para proporcionar as condições necessárias ao desempenho das funções pelos servidores em ambientes mantidos em bom estado de conservação. Ademais, a manutenção de ambientes em condições adequadas de asseio e higiene, livres da proliferação de doenças e outros agentes patogênicos prejudiciais à saúde dos usuários das dependências, constitui medida imprescindível de saúde pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 3.2.** Para tanto, analisou-se que se faz necessária a prestação dos serviços de controle de pragas urbanas — tais como insetos rasteiros e voadores, roedores e outras espécies sinantrópicos — visando prevenir e eliminar riscos sanitários, garantindo ambientes livres de vetores e pragas que possam comprometer a saúde pública em complemento a limpeza, a fim de manter as devidas diretrizes de asseio.
- 3.3.** De igual forma, é imprescindível considerar a necessidade de que cada unidade escolar disponha de funcionários aptos a realizar atividades logísticas internas e operacionais, tais como o recebimento de materiais diversos (livros, armários, carteiras, equipamentos), a guarda adequada desses materiais em locais apropriados, a movimentação de itens entre diferentes ambientes e a realização de mudanças estruturais pontuais, como reativação de salas de aula e remanejamento físico de espaços escolares. Tais atividades são essenciais para a adaptação às demandas pedagógicas e operacionais das unidades e após intervenções do SINDILIMPEZA, sindicato da categoria, foi indicado que estas não podem ser acumuladas com as tarefas rotineiras de limpeza, em consonância com o princípio da segregação de funções previsto no art. 7º, inciso XXII, da Constituição Federal de 1988, que assegura a redução dos riscos inerentes ao trabalho.
- 3.4.** Importante registrar que, conforme apontado pelo SINDILIMPEZA – Sindicato da categoria profissional –, essas funções logísticas e operacionais não devem ser atribuídas aos mesmos funcionários encarregados da higienização e limpeza diária, de modo a evitar o acúmulo indevido de funções, garantir a qualidade dos serviços prestados e assegurar o cumprimento das normas trabalhistas pertinentes.
- 3.5.** Em consonância com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente os da eficiência, economicidade, planejamento, legalidade e interesse público, conforme delineado na Lei nº 14.133/2021 – nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos –, apresenta-se esta justificativa técnica fundamentada para a inclusão dos serviços de controle integrado de pragas urbanas (sanitização ambiental) e apoio logístico interno no escopo da contratação que visa à prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização e apoio organizacional das unidades escolares vinculadas à Secretaria Municipal de Educação do Município de Cubatão.
- 3.6.** A medida ora proposta decorre da constatação técnica de que há inegável relação de complementariedade e interdependência entre os serviços de limpeza predial, apoio logístico interno e controle de vetores e pragas urbanas, sendo todos essenciais para a manutenção da saúde ambiental e da funcionalidade dos espaços escolares. As condições de asseio inadequado, acúmulo de resíduos, presença de matéria orgânica ou desorganização dos espaços representam fatores críticos para a proliferação de agentes patogênicos e de pragas como ratos, baratas, escorpiões, formigas, pombos e mosquitos, os quais constituem risco direto à saúde de alunos, professores e demais servidores públicos.
- 3.7.** Neste sentido, a experiência prévia da própria Administração Municipal de Cubatão, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, que celebrou Pregão Eletrônico Nº 90077/2024 contemplando em um mesmo instrumento os serviços de limpeza e controle de pragas, revela-se um precedente local altamente exitoso, demonstrando a viabilidade jurídica, a racionalidade técnica e a eficácia operacional do modelo de contratação integrada. Tal iniciativa tem atendido plenamente às necessidades do setor de saúde pública, sem qualquer prejuízo à segregação contábil por centro de custo, e com ganhos objetivos em termos de logística contratual e controle de execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 3.8.** Além disso, verifica-se que a Administração Pública de outras esferas federativas também adota, de maneira consolidada, contratações integradas com a mesma racionalidade. Nesse contexto, destacam-se os seguintes precedentes como exemplo:
- 3.9.** Pregão Eletrônico ADFOR-90056/2024, promovido pelo Banco Central do Brasil, cujo objeto abrange, de forma integrada, os serviços de limpeza, conservação, manutenção de jardins, controle de pragas urbanas e higienização de reservatórios de água potável na unidade de Fortaleza (CE).
Fonte:
<https://www.bcb.gov.br/Adm/Edital/pregaoe/ADFOR900562024/ecADFOR900562024.pdf>;
- 3.10.** Pregão nº 90000/2024, conduzido pelo Ministério da Agricultura, para contratação unificada dos serviços de limpeza predial, controle de pragas e limpeza de caixas d'água no Laboratório Federal de Defesa Agropecuária – LFDA-SP. Fonte: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/edital/2024/publicacao-mapa-pregao-tradicional-90000-2024-uasg-130102>;
- 3.11.** Pregão Eletrônico nº 016/2024, do Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE-GO, que contempla serviços de controle integrado de pragas urbanas e limpeza de reservatórios, evidenciando a interdependência entre ações de higiene ambiental e saúde institucional. Fonte: <https://www.tce.go.gov.br>;
- 3.12.** Pregão nº 058/2024, da Prefeitura Municipal de Coromandel/MG, com registro de preços para futura e eventual contratação dos serviços integrados de controle de pragas e higienização de reservatórios, atendendo diversas secretarias municipais de maneira articulada. Fonte: <https://www.coromandel.mg.gov.br>.
- 3.13.** Tais exemplos evidenciam prática consolidada no âmbito da Administração Pública nacional, orientada pela busca de soluções contratuais que garantam maior eficiência, simplificação administrativa, controle unificado da execução e redução de custos públicos, em conformidade com o inciso VIII do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.
- 3.14.** Ressalta-se que, sob a ótica jurídica, a contratação conjunta dos serviços mencionados não configura fracionamento indevido de despesa, posto que exista afinidade de objeto e complementariedade técnica entre as atividades de limpeza, apoio logístico interno e controle de pragas. Pelo contrário, sua integração em um único procedimento licitatório encontra respaldo em boas práticas de governança e no entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU, que admite expressamente a aglutinação de serviços quando demonstrada sua conexão operacional e a vantajosidade da medida para a Administração.
- 3.15.** Dessa forma, com fundamento na legislação vigente, na jurisprudência dos órgãos de controle e nos precedentes administrativos já consolidados em diferentes esferas da federação, justifica-se, de forma técnica e legal, a contratação conjunta dos serviços de limpeza predial, controle de pragas urbanas e apoio logístico interno para atendimento das unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação de Cubatão, de modo a garantir a salubridade dos ambientes escolares, a segurança sanitária da comunidade educativa, a plena continuidade dos serviços públicos essenciais de ensino e o suporte físico-operacional necessário à dinâmica educacional.
- 3.16.** Benefícios diretos
- 3.16.1** Ambiente limpo, higienizado e saudável;
- 3.16.2** Organização e conservação das instalações da CONTRATANTE;
- 3.16.3** Suporte físico-operacional para movimentação de materiais;
- 3.16.4** Atendimento à exigência sindical de separação de funções;

Página 22 | 124



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 3.16.5** Contribuição para o bem-estar dos servidores e dos alunos;
- 3.16.6** Redução de acidentes de trabalho;
- 3.16.7** Preservação do patrimônio da CONTRATANTE;
- 3.16.8** Melhor desempenho dos serviços pela atuação integrada;
- 3.16.9** Agilidade na identificação e solução de não conformidades;
- 3.16.10** Redução de custos operacionais e administrativos;
- 3.16.11** Maior controle, padronização e rastreabilidade dos processos;
- 3.16.12** Melhoria dos indicadores sanitários e de saúde pública no município;
- 3.16.13** Fortalecimento da governança contratual e do planejamento estratégico setorial.
- 3.16.14** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2025], conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência e ETP.
- 3.17.** A presente contratação visa atender à necessidade premente e continuada de manutenção das condições adequadas de higiene, asseio, conservação, salubridade e organização dos ambientes físicos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de Cubatão, incluindo suas unidades escolares e administrativas, de forma a garantir um ambiente seguro, limpo e saudável para os alunos, professores, servidores, prestadores de serviços e toda a comunidade escolar.
- 3.18.** Observa-se que as atividades educacionais e administrativas, por sua natureza essencial e continuada, exigem que os espaços destinados ao ensino, gestão e apoio pedagógico estejam permanentemente aptos ao uso, livres de sujeiras, detritos, microrganismos, pragas urbanas e vetores, de modo a prevenir riscos à saúde pública, evitar acidentes e promover a dignidade humana, conforme disposto na Constituição Federal de 1988, que elenca a educação e a saúde como direitos sociais, e em consonância com os princípios da eficiência e do interesse público previstos, também da Constituição Federal.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.

4.1. Descrição da Solução

A solução contratada deverá contemplar todas as etapas do ciclo de vida do objeto, conforme disposto no art. 6º, inciso XII, da **Lei nº 14.133/2021**, compreendendo:

a) Planejamento e Concepção

- Elaboração de plano de execução detalhado, incluindo rotinas diárias, semanais, mensais e anuais de higienização, bem como cronograma de controle de pragas (preventivo e corretivo).
- Observância da **RDC nº 622/2022 da ANVISA**, que regulamenta o controle de pragas urbanas, e demais legislações correlatas.

b) Execução dos Serviços

- Realização de limpeza, higienização e desinfecção em todas as dependências escolares, utilizando apenas produtos saneantes devidamente registrados na ANVISA, conforme a **RDC nº 14/2007**.
- Controle integrado de pragas urbanas (insetos e roedores), com aplicação de produtos químicos somente por profissionais habilitados e empresas licenciadas, em conformidade com a **Lei nº 7.802/1989** e o **Decreto nº 4.074/2002**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

c) Manutenção e Monitoramento

- Registro sistemático das atividades executadas em relatórios técnicos, incluindo evidências fotográficas quando solicitado.
- Disponibilização de profissionais devidamente uniformizados e capacitados, com treinamentos contínuos em boas práticas de higiene, saúde e segurança.

d) Sustentabilidade e Gestão de Resíduos

- Adoção de práticas sustentáveis, com uso racional de insumos, preferencialmente biodegradáveis.
- Destinação ambientalmente adequada dos resíduos, conforme a **Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei nº 12.305/2010**.
- Implementação de logística reversa para embalagens de produtos químicos, nos termos do art. 33 da referida lei.

e) Encerramento e Avaliação

- Emissão de relatório consolidado ao final de cada ciclo contratual, contendo indicadores de desempenho, ocorrências, ações corretivas e resultados obtidos.
- Avaliação periódica da eficácia dos serviços, permitindo eventuais ajustes e melhorias no processo, em consonância com o princípio da eficiência administrativa.

Observância Legal:

Todos os serviços deverão ser prestados em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)**, legislação sanitária da **ANVISA**, normas ambientais e de saúde pública, bem como demais dispositivos legais e regulamentares aplicáveis.

4.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.2.1 Início da execução do objeto: 30 dias a contar da assinatura do contrato;

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

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

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, entre outros) nas áreas de utilidades indicadas pela Unidade Contratante, diariamente ou sempre que necessário;
- Utilizar, na prestação dos serviços, somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou produto substitutivo, atendendo aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do Contratante.

5.2. Cargos e atribuições:

5.2.1 Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza: higienizar, limpar, lavar e conservar os ambientes, salas, recepções, refeitórios, banheiros, áreas de convivência em geral; limpar piso, tratar o piso (remoção e aplicação de cera), limpar vidros e terminais em banheiros; limpeza de mobílias e objetos; utilizando-se de material (vassouras, aspiradores de pó, lavadora de alta pressão, etc.) e produtos de limpeza (removedores, sabão e produtos químicos em geral) na execução das tarefas; abastecimento de materiais do posto de serviço, esvaziar cestos do lixo (levando para os contentores adequados) e repor os sacos, limpar manchas de paredes, chão, portas, entre outros.

5.2.2 Auxiliar de Serviços Gerais - Líder de Limpeza: Responsável pela organização dos colaboradores da limpeza na unidade, pela comunicação com o fiscal setorial (gestor da unidade), pelas boas práticas de sua unidade.

5.2.3 Supervisor - Limpeza: responsável pela composição das equipes de limpeza; montagem do cronograma de serviços por áreas; acompanhamento semanal de cada escola por meio de relatório de visita; digitação semanal do estoque das unidades (produtos de limpeza e higiene) em plataforma da CONTRATADA; garantir a qualidade da execução dos serviços; instruir os funcionários quanto à conduta adequada nas dependências dos prédios; encaminhar funcionários para treinamento; programação de cobertura de férias; controlar e supervisionar o quadro de funcionários com o preenchimento de documento próprio, encaminhar funcionários volantes para substituir as faltas; definir os líderes das equipes e manter os produtos e equipamentos em estoque e em quantidade para os serviços; realizar os pedidos dos insumos e equipamentos.

5.2.4 Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza de Vidros e Coberturas/Toldos: devem executar serviços de limpeza de janelas e fachadas de vidro com habilitação para trabalho em altura; preparar a plataforma elevatória na área externa e/ou fixar e ajustar os cintos de segurança junto à estrutura; reunir o material e produtos e se movimentar pela fachada, para lavar e remover as sujidades das janelas; observar as normas de segurança, zelar pela qualidade do trabalho e atender as condições contratuais negociadas; efetuar a limpeza dos vidros e janelas internas lavando e enxaguando a superfície, utilizando-se de material e produtos específicos, cuidar da ordem e limpeza da área removendo os resíduos e mantendo seco o local, utilizar material (vassouras, aspiradores de pó, lavadora de alta pressão, etc.) e produtos de limpeza (removedores, sabão e produtos químicos em geral) na execução das tarefas, obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos, bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho. Eventualmente pode atuar nos serviços regulares de limpeza em apoio aos demais auxiliares de limpeza. Pode executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

5.2.5 Motorista de Caminhão: Responsável pela condução do caminhão baú fechado, com CNH categoria "C" ou superior, habilitado para transporte de carga entre unidades escolares, almoxarifado central (SEDUC) e demais destinos definidos pela Administração. Deverá auxiliar, quando necessário, nas operações de carga e descarga, respeitadas as normas de segurança e os limites da função.

5.2.6 Motorista de Van/Carro de Passeio: Responsável pelo transporte de funcionários, de pequenos volumes e equipamentos leves entre as unidades escolares e órgãos administrativos, mediante rotas previamente definidas ou conforme solicitação da Secretaria. Deverá possuir CNH categoria "B" e manter controle de abastecimento, quilometragem e conservação do veículo.

5.2.7 Auxiliares de Serviços Gerais – Manutenção e Apoio Logístico: Responsável pela execução das atividades de movimentação de materiais, carga e descarga, apoia em reorganização de mobiliários, auxílio na montagem e desmontagem de equipamentos, bem como apoio a atividades eventuais conforme demanda da Secretaria.

5.2.8 Auxiliares de Serviços Gerais – Líder Manutenção e Apoio Logístico: Responsável por coordenar a equipe de apoio, comunicar-se com coordenador e SEDUC, demais atribuições.

5.2.9 Auxiliar de Serviços Gerais - Controle de Pragas: Apoiar os operadores na manipulação de equipamentos, transportar produtos e preparação das áreas a serem tratadas.

5.2.10 Auxiliar de Serviços Gerais - Líder Controle de Pragas: Realizar as atividades de aplicação dos produtos para desinsetização, desratização e descupinização, utilizando EPIs adequados e observando normas de segurança.

5.2.11 Supervisor Controle de Pragas: Elaborar o plano de ação, definir os produtos químicos a serem utilizados, acompanhar a execução, emitir a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e responder tecnicamente pelo serviço.

5.2.11.1. Deve possuir registro no **CRMV ou CRQ**, conforme legislação sanitária vigente
OU conselho correlato conforme legislação sanitária vigente.

5.2.12 Coordenador Geral: Gerenciar, supervisionar e articular, de forma centralizada, todas as atividades executadas no âmbito do contrato, abrangendo os serviços de limpeza, conservação, organização de ambientes, apoio operacional e controle de pragas urbanas;

5.2.12.1. Planejar, distribuir e acompanhar a execução das tarefas das equipes de auxiliares de serviços gerais, operadores e ajudantes de controle de pragas, bem como dos supervisores setoriais, assegurando o cumprimento dos cronogramas e das diretrizes contratuais;

5.2.12.2. Atuar como principal ponto de contato entre a empresa contratada e a Administração Pública, prestando esclarecimentos, propondo soluções e atendendo às solicitações da fiscalização contratual;

5.2.12.3. Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos serviços prestados, incluindo as relacionadas à saúde e segurança do trabalho, controle sanitário e meio ambiente (como as previstas nas NRs do MTE e nas RDCs da ANVISA);

5.2.12.4. Controlar a assiduidade, pontualidade, conduta e produtividade dos colaboradores, via supervisores, vinculados ao contrato, adotando providências administrativas em caso de não conformidades;

5.2.12.5. Coordenar a logística de fornecimento, distribuição e reposição de materiais, equipamentos e produtos necessários à execução dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 5.2.12.6.** Consolidar e encaminhar relatórios periódicos de desempenho, ocorrências, estatísticas de atendimento e demais documentos exigidos pela fiscalização do contrato;
- 5.2.12.7.** Propor melhorias e ajustes na execução dos serviços, com foco em qualidade, eficiência e economicidade;
- 5.2.12.8.** Garantir o atendimento integral às cláusulas contratuais, mantendo a regularidade do serviço e assegurando a solução imediata de eventuais falhas operacionais.

5.3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

5.3.1 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, quadros e murais.

5.3.1.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido enbebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- 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 e quadros.▪ 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;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- 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 quadros; 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;▪ Repositionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;▪ Higienizar os cestos; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

Mensal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover manchas do piso;▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.

5.3.1.2. Orientações Gerais

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

5.3.1.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

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

5.3.2.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies das mesas;- Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- Nos peitoris e caixilhos; e- Em lousas e quadros brancos.▪ Varrer o piso do ambiente;▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- De peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas e quadros brancos; e- Dos murais.▪ Remover o mobiliário para limpeza do piso;▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;▪ Repositionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;▪ Higienizar os cestos; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover manchas do piso;▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;▪ Limpar os equipamentos eletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;▪ Eliminar objetosaderidos 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.

5.3.2.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustre-móveis; e
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para

Página 29 | 124



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

cada tipo de material.

5.3.2.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.3.3 Áreas Internas: Sanitários e Vestiários Administrativos

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

5.3.3.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – sanitários e vestiários administrativos

Frequências	Etapas e Atividades
Diária.	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.
----------------	---

5.3.3.2. Orientações Gerais

a) Sequência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
 - 1º teto (início);
 - 2º paredes;
 - 3º espelhos;
 - 4º pias;
 - 5º torneiras;
 - 6º boxes;
 - 7º vasos sanitários e mictórios; e
 - 8º piso (término)
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles.

5.3.3.3. Inspecções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas; e
- Portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

5.3.4 Áreas Internas: Sanitários e Vestiários de Alunos ou de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação.

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

5.3.4.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 à 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.

5.3.4.2. Orientações Gerais

b) Sequência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
 - 1º teto (início);
 - 2º paredes;
 - 3º espelhos;
 - 4º pias;
 - 5º torneiras;
 - 6º boxes;
 - 7º vasos sanitários e mictórios; e
 - 8º piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles

5.3.4.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- Lâmpadas queimadas; e
- Portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

5.3.5 Áreas Internas – Bibliotecas e Salas de Leitura

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

5.3.5.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – bibliotecas e salas de leitura

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies das mesas; e- Em lousas e quadros brancos.▪ Varrer o piso do ambiente;▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- De peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas e quadros brancos; e- Dos murais.▪ Remover o mobiliário para limpeza do piso;▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;▪ Repositionar o mobiliário na posição original;▪ Higienizar os cestos; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover manchas do piso;▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;▪ Limpar os equipamentos eletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Retirar os livros ordenadamente;▪ Remover o pó dos livros;▪ Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco;▪ Deslocar as estantes para limpeza do piso;▪ Recolocar as estantes e os livros nas posições originais;▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
------------	---

5.3.5.2. Orientações Gerais

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

5.3.5.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes

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

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

5.3.6.1. Etapas e Frequências de Limpeza



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

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

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.:<ul style="list-style-type: none">- 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;▪ Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:<ul style="list-style-type: none">- 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;▪ Repositionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;▪ Higienizar os cestos; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover manchas do piso;▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.

5.3.6.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustre-móveis; e
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato de usuários com produtos potencialmente alergênicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

5.3.6.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas; e
 - Corrimãos e guarda-corpos danificados.
- Verificar e relatar ao Contratante a existência de problemas nos elevadores, conforme orientações constantes no manual de uso e conservação de elevadores em escolas.

5.3.7 Áreas Internas – Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório

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

5.3.7.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ 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:<ul style="list-style-type: none">- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ 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;▪ Repositionar o mobiliário do refeitório para a posição original;▪ Higienizar os cestos; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujeiras:<ul style="list-style-type: none">- De paredes e pilares;- Das portas, batentes e visores (quando houver); e- Dos murais e quadros em geral;▪ Limpar e polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.

5.3.7.2. Orientações Gerais

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

5.3.7.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:
 - Falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

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

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

5.3.8.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas administrativas (Diretoria, Vice-diretoria, Secretaria, Sala de Coordenador e Orientadores Pedagógicos, e Sala dos Professores)

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó:<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- 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.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

5.3.8.2. Orientações Gerais

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

5.3.8.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes

5.3.9 Áreas Internas – Almoxarifados, Depósitos e Arquivos

Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

5.3.9.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos;▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.

5.3.9.2. Orientações Gerais

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

5.3.9.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.3.10 Áreas Externas – Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas

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

5.3.10.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária (Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)	<ul style="list-style-type: none">▪ Varrer o piso das áreas externas;▪ Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola;▪ Remover o pó de capachos e tapetes;▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:<ul style="list-style-type: none">- Das paredes e pilares;- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões;- De corrimãos e guarda-corpos; e- De bancos e mesas fixos.▪ Higienizar os cestos; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover manchas do piso;▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; e▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.3.10.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

5.3.10.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas; e
 - Corrimãos e guarda-corpos danificados.

5.3.11 Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes

5.3.11.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 a 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

5.3.12 Vidros Externos

Características:

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- Os vidros externos são compostos por face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da Unidade Contratante;
- Vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou, ainda, de andaimes.

5.3.12.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

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

5.3.13 Produtos Utilizados / Equipamentos

5.3.13.1. 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;

5.3.13.2. Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 horas;

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

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

5.3.13.5. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitada, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada ou com terceiros;

5.3.13.6. Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor do Contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

5.3.13.7. 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 na entidade competente;
- 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.

5.3.14 Equipamentos e Utensílios Utilizados

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

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

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

5.3.14.4. Relação dos materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços de limpeza:

DESCRÍÇÃO DO ITEM	TOTAIS	PERIODICIDADE
01 - Água sanitária não diluído, hipoclorito de sódio mínimo de 2,5% galão de 05 l.	186	
02 - Álcool líquido 70 %, embalagem de 05 l.	197	
03 - Cloro, mínimo de 1%. embalagem 5 l.	169	
04 - Cloro, mínimo de 6%. embalagem de 5l.	164	
05 - Cera líquida embalagem de 5l.	147	
06 - Desengraxante, desengordurante limpeza pesada removedor de cera embalagem de 5L.	126	
07 - Desinfetante embalagem de 5l.	201	
08 - Detergente embalagem de 5l.	154	
09 - Esponja pacote com 06 unidades.	166	
10 - Limpa alumínio embalagem com 1l.	109	
11 - Limpa vidros galão com 5l.	127	
12 - Limpador multiuso embalagem 5l.	174	
13 - Lustra móveis embalagem com 1lt.	166	

MENSAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

14 - Palha de aço pacote com 04 unidades.	146	ANUAL
15 - Saco alvejado (pano de chão) unidade	532	
16 - Pano multiuso pacote com 06 unidades.	252	
17 - Papel higiênico, pacote com 08 rolos de 300 mts.	496	
18 - Papel toalha pacote com 5000 fls.	557	
19 - Polidor de metais embalagem de 1l.	123	
20 - Removedor embalagem de 1l.	240	
21 - Sabão em barra pacote com 05 unidades.	121	
22 - Sabão em pó, pacote de 1Kg	185	
23 - Sabonete Líquido embalagem de 5l.	191	
24 - Saco lixo 30 litros reforçado pacote com 1000.	132	
25 - Saco lixo 50 litros reforçado, pacote com 1000.	132	
26 - Saco lixo 100 litros reforçado pacote com 1000	192	
27 - Saco lixo 200 litros, reforçado, pacote com 1000	123	
28 - Saponáceo 300ml.	238	
29 - Fibra para limpeza pesada, pacote com 10.	176	
30 - Balde de plástico com capacidade para 20 litros;	485	
31 - Borrifador plástico de água capacidade 500 ml;	706	
32 - Cesto de lixo plástico 30 litros com tampa e pedal;	721	
33 - Cesto de lixo plástico 60 litros com tampa e pedal;	423	
34 - Cesto de lixo plástico 100 litros com tampa e pedal;	253	
35 - Cesto de lixo plástico 200 litros com tampa e pedal;	216	
36 - Desentupidor para pia;	242	
37 - Desentupidor para WC com cabo longo;	267	
38 - Espanador de pó	305	
39 - Pá de lixo, com base de metal, cabo de madeira;	370	
40 - Rodo 40 cm com cabo;	367	
41 - Rodo 60 cm com cabo;	372	
42 - Rodo para limpeza de vidro;	343	
43 - Saboneteiras plásticas com dispensador para sabonete líquido e álcool gel, fixam na parede;	571	
44 - Suporte para fibras de limpeza com cabo em alumínio de aproximadamente 150 cm;	287	
45 - Suportes para papel higiênico;	676	
46 - Vassoura de banheiro de nylon com cabo de madeira;	462	
47 - Vassoura de pelo de uso doméstico, 40 cm, com cabo;	378	
48 - Vassoura de pelo de uso doméstico, 60 cm, com cabo;	350	
49 - Vassoura de piaçava;	424	
50 - Lavadora de alta pressão, bivolt.	68	COMODATO PELO PRAZO DO CONTRATO, DEVENDO SER REPOSTO EM CASO DE FALHA
52 - Enceradeira elétrica tipo industrial.	74	
53 - Escadas de 06 degraus.	116	
54 - Escada de 12 degraus.	106	
55 - Mangueira e extensão elétrica de 30m.	83	
56 - Mangueira e extensão elétrica 50m.	90	
57 - Mangueira e extensão elétrica de 100m.	89	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

5.3.14.5. Do item 01 ao 29, material a ser reposto mensalmente nas unidades ou onde for necessário, este material deve ser entregue mensalmente em data estipulada junto ao fiscal da unidade.

5.3.14.6. Do item 30 ao 49, equipamento de médio prazo, quantidade a ser utilizada anualmente, sendo renovada junto ao aditamento do contrato.

5.3.14.7. Do item 50 ao 57, equipamentos em comodato que devem ser mantidos em perfeita condição de uso durante todo o prazo do contrato.

5.3.14.8. Poderá ser solicitado outros itens necessários emergencialmente ao serviço de limpeza ao contratado, caso em que será negociado com a contratada.

5.3.14.9. O levantamento teve como base solicitação junto aos gestores das unidades e contratos anteriores desta pasta.

5.3.14.10. Para a limpeza deverá ser disponibilizado 03 carros de passeio para os Supervisores, para transporte de pessoas e de materiais (pequenas quantidades) para atender as demandas da Secretaria de Educação, tais como reforço de funcionários em alguma unidade, mutirão de limpeza necessitando de mais produtos de limpeza, e outros serviços que sejam necessários, os carros devem estar em perfeito estado de funcionamento podendo ser objeto de fiscalização.

5.3.14.11. Deverá ser disponibilizado 01 veículo utilitário, capacidade de carga mínima de 650 kg e 3,3 m³ de volume cúbico, para movimentação de equipamentos, materiais e outros itens que venham a serem necessários, os veículos devem estar em pleno funcionamento e em bom estado.

5.3.15 Quantidades de funcionários Auxiliares de Serviços Gerais – Limpeza

5.3.15.1. Considerando a área total das unidades, levando em consideração plantas das unidades, disponível em https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1NecYUZlaGVccr4btutqyNAAIUrh_KLN e processo 3197/2017, processo de limpeza das unidades baseado no Cadterc.

5.3.15.2. O CADTERC (quadro de produtividades) será adotado como referência técnica para definição de equipes, sem caráter vinculante, por se tratar de média estadual que não captura especificidades operacionais da rede municipal de ensino. No âmbito deste Termo de Referência, o objeto integra limpeza, conservação e higienização, apoio logístico interno e controle de pragas, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de insumos/equipamentos pela contratada, o que demanda organização de rotinas e frequências superiores às médias setoriais.

5.3.15.3. Fatores locais que exigem ajuste das produtividades:

5.3.15.3.1. Educação Infantil (creches e pré-escolas): maior exigência de higienização de sanitários e ambientes (trocas, acidentes, brinquedos), com limpeza contínua ao longo do dia.

5.3.15.3.2. Período integral e unidades em 3 turnos: janelas operacionais reduzidas e sujidade constante, exigindo reforço de pessoal por turno adicional.

5.3.15.3.3. Refeitórios de alta rotação: nesta rede são servidas cerca de 25.000 em 54 unidades refeições/mês (cafés, almoço, lanche e jantar), implicando ciclos repetidos de limpeza entre serviços e sanitização reforçada — realidade mais intensa que a média estadual tomada pelo CADTERC; por isso, refeitórios foram parametrizados a 750 m²/ASG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 5.3.15.3.4. Sanitários de grande circulação (alunos) e salas especiais (informática, laboratórios): exigem maior frequência/intervenção.
- 5.3.15.3.5. Dispersão física e múltiplos blocos/andares/pátios arborizados: aumentam tempo não produtivo de deslocamento e manejo de resíduos.
- 5.3.15.3.6. Vidros em altura/risco (NR-35): produtividade menor, exigindo equipe volante especializada.
- 5.3.15.3.7. Restrições didático-pedagógicas: durante aulas, limita-se uso de água/equipamentos ruidosos, reduzindo a produtividade “de catálogo”.

5.3.15.4. Metodologia adotada (síntese):

- 5.3.15.4.1. Usa-se o Quadro do CADTERC como ponto de partida;
- 5.3.15.4.2. Aplicam-se faixas de produtividade por tipologia (classificações 2 a 6) ajustada à realidade municipal (creches, integral/3º turno, perfil de uso dos ambientes, número de sanitários, rotatividade dos refeitórios, áreas externas/vidros);
- 5.3.15.4.3. Refeitórios: fixados em 750 m²/ASG pela alta rotatividade e limpeza entre serviços;
- 5.3.15.4.4. Turnos adicionais: acréscimo 1 ASG por turno noturno e 1 ASG nas escolas em período integral, para garantir continuidade e qualidade do serviço;
- 5.3.15.4.5. Os cálculos foram amparados em metragem informada pela SEMOB e em experiências pretéritas (contratos anteriores), resultando nas classificações e na tabela de dimensionamento por escola constante deste TR.

5.3.15.5. Conclusão:

- 5.3.15.5.1. Diante da complementariedade dos serviços, do perfil etário atendido (Educação Infantil), do período integral/3º turno e do volume de refeições, a adoção estrita das produtividades do CADTERC não refletiria a realidade municipal e poderia comprometer a salubridade, a segurança sanitária e a continuidade do serviço. Assim, justifica-se o uso referencial do CADTERC, com parâmetros locais de produtividade formalmente motivados no ETP/TR, assegurando economicidade com nível de serviço adequado.

5.3.15.6. Dito isto considerando Cadterc e seu “Quadro 03: Parâmetros de produtividade média”.

Serviços	Produtividades Médias
Áreas internas	(m ²)
Salas de aula	750
Sanitários e vestiários administrativos	750
Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	750
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	1.600
Bibliotecas e salas de leitura	1.600
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2.500
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório – escolas 2 turnos	1.850



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório – escolas 3 turnos	1.875
Áreas administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	750
Almoxarifados, depósitos e arquivos	1.688
Áreas externas	(m²)
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	3.750
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes*	125.000
Vidros externos	(m²)
Vidros externos – sem exposição à situação de risco (face externa)	275
Vidros externos – sem exposição à situação de risco (face interna)	275
Vidros externos – com exposição à situação de risco (face externa)	138
Vidros externos – com exposição à situação de risco (face interna)	275

5.3.15.7. Foi utilizada a seguinte métrica:

Áreas internas	Produtividade (m²)	Tipo	Classificação
Vidros externos – com exposição à situação de risco (face externa)	138	Vidros	1
Vidros externos – com exposição à situação de risco (face interna)	275	Vidros	1
Vidros externos – sem exposição à situação de risco (face externa)	275	Vidros	2
Vidros externos – sem exposição à situação de risco (face interna)	275	Vidros	2
Refeitórios*	750	Interno	3
Salas de aula	750	Interno	3
Sanitários e vestiários administrativos	750	Interno	3
Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	750	Interno	3
Áreas administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores).	750	Interno	3
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	1.600	Interno	4
Bibliotecas e salas de leitura	1.600	Interno	4
Almoxarifados, depósitos e arquivos.	1.688	Interno	4
Pátios cobertos, quadras cobertas – escolas 2 turnos	1.850	Interno	4
Pátios cobertos, quadras cobertas – escolas 3 turnos	1.875	Interno	4
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2.500	Interno	5



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	3.750	Externo	5
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	125.000	Externo	6

5.3.15.8. *Para refeitórios a classificação será como produtividade de 750m² sendo que devido ao cardápio diferenciado servido aos alunos desta municipalidade são servidos 24.621 refeições mensais, sendo café da manhã, almoço, café da tarde e jantar, tendo alta rotatividade de alunos e consequentemente necessidade de limpeza por um período prolongado e continuo durante o dia letivo, diferentemente do servido pelo estado no que se baseia o CADTERC.

5.3.15.9. As metragens estimadas com base na documentação apresentada pela SEMOB juntamente com a análise da documentação do processo 3197/2017, onde fora contratado pela metragem das unidades, foi o fator determinante para análise da metragem e consequentemente para a classificação, abaixo:

TABELA DE MEDAÇÃO TOTAL POR CLASSIFICAÇÃO

Classificação	Total m ²
2	19.413,32
3	48.688,36
4	33.295,19
5	32.409,17
6	8.295,69

Classificação 1 – Vidros uma equipe volante que irá atender a todas as unidades.

Classificação 2 – 01 auxiliar de serviços gerais a cada 275 m² - totalizando 71 funcionários.

Classificação 3 – 01 auxiliar de serviços gerais a cada 750 m² - totalizando 65 funcionários.

Classificação 4 – 01 auxiliar de serviços gerais a cada 1.600 m² - totalizando 21 funcionários.

Classificação 5 – 01 auxiliar de serviços gerais a cada 2.500 m² - totalizando 13 funcionários.

Classificação 6 - 01 auxiliar de serviços gerais a cada 125.000 m² - totalizando 01 funcionário.

5.3.15.10. Não obstante, respeitando a particularidade do Município e a fim de garantir o serviço adequado foi acrescentado 01 funcionário nas unidades que tem período noturno (05) pela necessidade de uma pessoa específica para trabalhar no terceiro turno e acrescentado 01 funcionário nas unidades que trabalham em período integral (43) por se unidades que necessitam de limpeza mais intensa e consequentemente uma produtividade menor.

5.3.15.11. Para o bom andamento dos trabalhos, responsabilização de trabalhos, correto uso dos materiais, treinamento e demais necessidades de organização em cada unidade deve ser acrescido 01 líder a cada unidade.

5.3.15.12. Além dos AG's, deverão ser contratados 07 supervisores para os auxiliares de Serviços Gerais – Limpeza Geral.

5.3.15.13. Com isto chegamos aos números abaixo:

Escolas	AG - Limpeza
ACRE	3
ALAGOAS	4
ALMERINDA	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

AMAPÁ	4
AMAZONAS	4
ANA LUIZA VICTOR DE COUTO	3
ANTONIO ORTEGA DOMINGUES	5
ARACY ESTEVES SOARES CAMPOS	3
BAHIA	3
BERNARDO JOSE MARIA DE LORENA	10
CAIC1*	4
CAIC2*	3
CE GERALDO GUEDES FUNDAMENTAL	6
CE GERALDO GUEDES INFANTIL	5
CEARÁ	4
CELITA TERTULIANO	3
CEMEAD	3
CEU I	3
CEU III	4
CONSERVATÓRIO MUSICAL IVANILDO REBOUÇAS DA SILVA	5
DOM PEDRO I	7
ELZA SILVA DOS SANTOS	7
ESCOLA 1*	6
ESCOLA 2*	9
ESPÍRITO SANTO	3
GOIÁS	3
JARDIM CASQUEIRO	3
JOÃO RAMALHO	6
LUCY MONTORO	3
LUIZ GUSTAVO	6
LUIZA CORTÊS	4
MARANHÃO	3
MARIA ALBERTINA	5
MARIA DO ROSÁRIO	5
MARIA LIBERATA	3
MARIA ROSA DA CRUZ MALTÊS	3
MARIO DE OLIVEIRA MOREIRA	6
MARTA MAGALI DA SILVA MADEIRA	3
MATO GROSSO	3
MINAS GERAIS	3
NOSSA SENHORA DE FÁTIMA	3
PADRE ANTÔNIO OLIVIERI FILHO	5
PADRE JOSÉ DE ANCHIETA	10
PADRE MANOEL DA NÓBREGA	10
PARÁ	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

PERNAMBUCO	4
PIAUÍ*	3
PRINCESA ISABEL	3
RIO GRANDE DO SUL	3
RUI BARBOSA	7
SANTA CATARINA	4
SANTA ROSA	3
SÃO JOSÉ	3
SÃO PAULO	7
SEDUC - DILCE FERREIRA DE CAMPOS	5
SOFIA ZARZUR	3
TOCANTINS	3
ULYSSSES GUIMARÃES	9
UME JAYME JOÃO OLCESE	5
UME PROF. DR. LUIZ PIERUZZI NETTO	7
USINA HENRY BORDEN	3
VEREADOR DOMINGOS PUCCIARIELLO	3
VILA DOS PESCADORES*	3

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS LIMPEZA - TOTAL	282
SUPERVISORES PARA A LIMPEZA	7

5.3.15.14. *Escolas desativadas, em reforma, ou planejadas.

5.3.15.15. O quantitativo total de auxiliares de Serviços Gerais poderá ser reduzido, com aviso prévio de 30 dias ou ao início do contrato, enquanto houver unidades desativadas, em reforma, ou outros motivos de interesse do Município e da Secretaria de Educação.

5.3.15.16. Para a execução dos serviços de limpeza deverão ser disponibilizados 03 (Três) veículos de passeio destinados aos Supervisores, com a finalidade de transporte de pessoas e de pequenas quantidades de materiais, a fim de atender às demandas da Secretaria de Educação. Entre as principais situações de uso, destacam-se: o deslocamento de funcionários para reforço em determinada unidade escolar, a realização de mutirões de limpeza que exijam suprimento adicional de produtos, bem como outros serviços correlatos que se façam necessários. Os veículos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, sendo passíveis de fiscalização pela Administração.

5.4. AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS – APOIO OPERACIONAL E LIMPEZA TÉCNICA.

5.4.1 RECURSOS HUMANOS

5.4.1.1. Motoristas (02 profissionais)

5.4.1.1.1. Motorista de Caminhão 01 - Responsável pela condução do caminhão baú fechado, com CNH categoria "C" ou superior, habilitado para transporte de carga entre unidades escolares, almoxarifado central (SEDUC) e demais destinos definidos pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

Administração. Deverá auxiliar, quando necessário, nas operações de carga e descarga, respeitadas as normas de segurança e os limites da função.

- 5.4.1.1.2. Motorista de Van/Carro de Passeio 01 - Responsável pelo transporte de funcionários, de pequenos volumes e equipamentos leves entre as unidades escolares e órgãos administrativos, mediante rotas previamente definidas ou conforme solicitação da Secretaria. Deverá possuir CNH categoria "B" e manter controle de abastecimento, quilometragem e conservação do veículo.

5.4.1.2. Líderes de Equipe (02 profissionais)

- 5.4.1.2.1. Profissionais com atribuição de coordenar, distribuir e fiscalizar as atividades operacionais das equipes de auxiliares, bem como comunicar ocorrências, organizar cronogramas de execução de serviços e garantir o cumprimento das ordens de serviço emitidas. Deverão manter comunicação direta com a coordenação da SEDUC e supervisionar a correta utilização dos materiais, EPIs e veículos.

5.4.1.3. Auxiliares de Serviços Gerais – Apoio (06 profissionais)

- 5.4.1.3.1. Responsáveis pela execução das atividades de movimentação de materiais, carga e descarga, apoio em reorganização de mobiliários, auxílio na montagem e desmontagem de equipamentos, bem como apoio a atividades eventuais conforme demanda da Secretaria.

- 5.4.1.3.2. Dividem-se operacionalmente em:

- 5.4.1.3.2.1. Equipe SEDUC – 03 profissionais - Destinados ao atendimento fixo das demandas internas da sede da Secretaria de Educação (SEDUC), com atribuições como:

- 5.4.1.3.2.1.1. Recebimento, conferência e organização de materiais e equipamentos oriundos de fornecedores;

- 5.4.1.3.2.1.2. Apoio à separação e preparação para envio de kits e mobiliários escolares;

- 5.4.1.3.2.1.3. Atendimento a demandas específicas da sede administrativa. Observação: Nos períodos de grande volume logístico (ex: entrega de livros pedagógicos), a equipe SEDUC poderá ser integrada temporariamente às equipes externas de transporte para reforço da força de trabalho.

- 5.4.1.3.2.2. Equipes Externas – Destinados às seguintes atribuições:

- 5.4.1.3.2.2.1. Transporte e redistribuição de mobiliário entre unidades escolares;

- 5.4.1.3.2.2.2. Apoio físico em reorganização de espaços escolares (salas, almoxarifados, depósitos etc.);

- 5.4.1.3.2.2.3. Operação de lavadoras de alta pressão para limpeza externa de superfícies, calçadas e mobiliários;

- 5.4.1.3.2.2.4. Apoio à descarga de veículos durante recebimentos centralizados de material escolar ou equipamentos;

- 5.4.1.3.2.2.5. Participação em mudanças parciais ou completas de unidade escolar, com reorganização de layout físico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

5.4.2 RECURSOS MATERIAIS E VEÍCULOS

5.4.2.1. Caminhão tipo Baú Fechado (01 unidade)

- 5.4.2.1.1. Veículo de pequeno porte, preferencialmente tipo VUC (Veículo Urbano de Carga), com capacidade útil compatível para transporte de mobiliário e materiais escolares;
- 5.4.2.1.2. Equipado com dispositivos de segurança, travamento de carga, cintas, prancha de acesso e lona (quando necessário);
- 5.4.2.1.3. Utilizado para:
- 5.4.2.1.4. Transporte de equipamentos e mobiliário entre unidades;
- 5.4.2.1.5. Entrega e redistribuição de materiais didático-pedagógicos;
- 5.4.2.1.6. Apoio logístico a processos de mudança de layout físico das escolas;
- 5.4.2.1.7. Apoio à distribuição de kits escolares e mobiliários novos.

5.4.2.2. Veículo Utilitário / Van (01 unidade)

- 5.4.2.2.1. Utilizado para transporte de funcionários da equipe de manutenção entre unidades;
- 5.4.2.2.2. Atendimento a deslocamentos emergenciais;
- 5.4.2.2.3. Transporte de pequenos volumes e equipamentos leves (projtores, notebooks, caixas de livros, impressoras etc.).
- 5.4.2.2.4. Deve ser capas de levar no mínimo 12 funcionários em cada viagem.

5.4.3 Observações adicionais Auxiliares de Serviços Gerais – Apoio Operacional e Limpeza Técnica:

- 5.4.3.1. Todos os funcionários devem utilizar uniforme identificável e EPIs obrigatórios, conforme suas funções (luvas, botas, cintos de segurança para içamento, protetores auditivos etc.);
- 5.4.3.2. Os líderes devem possuir correio eletrônico institucional canal de comunicação oficial com a fiscalização contratante;
- 5.4.3.3. A execução das atividades deverá observar as normas de segurança do trabalho (NRs aplicáveis, como NR 11 e NR 6) e legislação correlata;
- 5.4.3.4. A contratada deverá manter o veículo em perfeito estado de conservação, documentação regular e seguro contra terceiros, sendo responsável por sua manutenção preventiva e corretiva;
- 5.4.3.5. Toda movimentação deverá ser previamente autorizada e registrada, podendo ser objeto de fiscalização por parte da contratante.

5.5. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA DE VIDROS E TOLDOS

5.5.1 Objeto do serviço:

- 5.5.1.1. Prestação de serviços de limpeza e manutenção de vidros internos e externos, com e sem exposição a risco de queda, incluindo esquadrias, caixilhos, fachadas envidraçadas, portas, divisórias, claraboias e coberturas translúcidas, com fornecimento de toda a mão de obra, EPIs, materiais, saneantes domissanitários e equipamentos necessários.

5.5.2 Escopo das atividades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

5.5.2.1. Atividades rotineiras (sem risco / nível do solo)

5.5.2.2. Limpeza de faces internas e externas acessíveis do pavimento, remoção de poeira, manchas, marcas de mãos e resíduos leves.

5.5.2.3. Higienização de caixilhos, trilhos, persianas e acabamentos metálicos, conforme orientação do fabricante.

5.5.2.4. Tratamento antiembaçante quando previsto no plano de manutenção.

5.5.3 Atividades em altura (com risco):

5.5.3.1. Quando a face externa ou área superior exigir trabalho acima de 2,0 m e houver risco de queda, a execução deverá observar integralmente a NR-35 (planejamento, organização, análise e permissão de trabalho). Podem ser utilizados sistemas de ancoragem, linha de vida, talabarte com absorvedor, cadeira suspensa, plataformas elevatórias ou andaimes, conforme a necessidade e autorização prévia.

5.5.4 Tratamentos específicos:

5.5.4.1. Remoção segura de sujidades aderidas, respingos de obra e fuligem, com produtos compatíveis com o tipo de vidro.

5.5.4.2. Limpeza de coberturas translúcidas e telhas de policarbonato, observadas restrições de carga e pontos de apoio.

5.5.5 Mão de obra e qualificação:

5.5.5.1. Profissionais capacitados e autorizados para trabalho em altura (NR-35).

5.5.5.2. Capacitação específica para uso de plataformas ou equipamentos suspensos.

5.5.5.3. Realização de Diálogo Diário de Segurança (DDS) e checagem de condições climáticas e equipamentos antes da atividade.

5.5.6 EPIs, EPCs e equipamentos:

5.5.6.1. EPIs obrigatórios: capacete com jugular, cinturão tipo paraquedista, talabarte com absorvedor, trava-queda, luvas, óculos de proteção e calçado antiderrapante, todos com CA válido conforme NR-06.

5.5.6.2. EPCs: linha de vida, guarda-corpo, cones, sinalização e isolamento de área.

5.5.7 Ferramentas e materiais:

5.5.7.1. Rodos profissionais, extensores, raspadores, panos de microfibra, água desmineralizada e produtos neutros não abrasivos.

5.5.8 Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza de Vidros e Coberturas/Toldos:

5.5.8.1. Limpador de vidro Líder 01 – responsável por organizar a equipe, responder ao fiscal/gestor da unidade, pelas boas práticas no trabalho afeto, auxiliar no trabalho e orientação quanto a maneira correta de manejo de equipamentos.

5.5.8.2. Auxiliar de serviços Gerais Limpador de vidro 03 - Responsável pela execução dos serviços de limpeza e conservação de vidros, esquadrias, divisórias, fachadas e coberturas/toldos, tanto em áreas internas quanto externas, com ou sem exposição a risco. Realiza a higienização das superfícies, remoção de sujidades e aplicação de produtos específicos, utilizando equipamentos e EPIs adequados, conforme normas de segurança vigentes (NR-35 e NR-06). Atua sob a orientação do Limpador de Vidros Líder, garantindo o cumprimento das rotinas, padrões de qualidade e segurança operacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

5.6. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS DE CONTROLE DE PRAGAS URBANAS

5.6.1 O Controle Integrado de Pragas, também denominado Gerenciamento Integrado, consiste em um conjunto de ações sistemáticas, de caráter preventivo e corretivo, voltadas à eliminação ou redução de pragas urbanas e vetores que possam comprometer a saúde pública, o meio ambiente, as estruturas físicas e os materiais das unidades pertencentes à CONTRATANTE.

5.6.2 A prestação dos serviços deverá observar os princípios das Boas Práticas Operacionais, com enfoque na racionalização do uso de praguicidas, priorizando métodos que garantam a eficácia do controle sem causar riscos à saúde humana, ao meio ambiente e aos bens patrimoniais. As intervenções deverão ser baseadas em inspeções técnicas, monitoramento contínuo e na aplicação de medidas específicas para controle interno e externo das pragas, sempre que identificada a necessidade.

5.6.3 Deverá ser disponibilizada mão de obra especializada, capacitada e uniformizada, bem como o fornecimento de todos os insumos necessários à execução dos serviços, incluindo produtos devidamente registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), materiais, equipamentos apropriados e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme as normas regulamentadoras vigentes.

5.6.4 As atividades serão realizadas nos locais e endereços constantes deste edital e seus anexos, devendo ocorrer sem o uso abusivo de produtos químicos, com responsabilidade técnica, observando-se os critérios de segurança, higiene e sustentabilidade ambiental.

5.6.5 O objetivo principal do Controle Integrado de Pragas é impedir a ocorrência de infestações que possam representar riscos à saúde dos servidores, alunos e demais frequentadores das unidades, além de preservar os ambientes contra contaminações que comprometam sua funcionalidade e segurança.

5.6.6 Controle de Pombos por Sistema de Repelência Eletromagnética

5.6.6.1. Objeto: Controle de pombos, com instalação e manutenção de sistema eletromagnético de repelência, visando à prevenção da permanência e nidificação de aves sinantrópicos, em especial Columba livia domestica (pombo urbano), em áreas críticas das edificações públicas.

5.6.6.2. Descrição Técnica do Sistema:

5.6.6.2.1. O sistema deverá consistir em dispositivo eletrônico de emissão contínua de pulsos eletromagnéticos de baixa frequência, calibrados para interferir na orientação e conforto térmico das aves, provocando desorientação e desconforto suficientes para inibir o pouso e permanência dos pombos sem causar danos físicos aos animais ou interferência em equipamentos eletrônicos, em conformidade com os parâmetros estabelecidos pela:

- 5.6.6.2.2. ABNT NBR 25415:2016 (Sistemas de controle de fauna urbana – Requisitos gerais);
- 5.6.6.2.3. Resolução Normativa ANEEL nº 915/2021, no que couber à segurança e exposição humana a campos eletromagnéticos.

5.6.6.2.4. Certificação ou laudo de conformidade com normas sanitárias e de segurança elétrica.

5.6.6.3. Serviços a serem realizados:

- 5.6.6.3.1. Vistoria técnica do local e definição de pontos de instalação conforme grau de infestação;
- 5.6.6.3.2. Instalação completa dos dispositivos e fixação segura em estruturas adequadas (beirais, calhas, telhados, marquises, etc.);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 5.6.6.3.3. Orientação técnica ao gestor da unidade quanto à operação e manutenção básica do sistema;
- 5.6.6.3.4. Retirada ou substituição de equipamentos defeituosos durante a vigência do contrato, sem custo adicional;
- 5.6.6.3.5. Monitoramento e manutenção preventiva semestral, com emissão de relatório.

5.6.6.4. Periodicidade:

- 5.6.6.4.1. Instalação inicial no início da execução contratual;
- 5.6.6.4.2. Manutenções preventivas e avaliação de desempenho a cada 6 (seis) meses;
- 5.6.6.4.3. Reposição sob demanda em caso de falha técnica ou avaria.

5.6.6.5. Observações:

- 5.6.6.5.1. O sistema deverá ser ambientalmente responsável, não podendo causar risco à saúde humana, interferência em marca-passos, equipamentos médicos ou redes de comunicação;
- 5.6.6.5.2. A contratada deverá apresentar laudo técnico, declaração de garantia e ficha técnica do equipamento no início da execução.

5.6.7 Controle de Ratos (Desratização)

5.6.7.1. Prestação de serviços especializados de controle e manejo integrado de roedores sinantrópicos, por meio de técnicas e produtos devidamente regularizados junto à Anvisa e ao Ministério da Saúde, visando à eliminação e prevenção da infestação por ratos nas dependências internas e externas das unidades públicas contratantes.

5.6.7.2. Espécies-alvo:

- 5.6.7.2.1. Rattus norvegicus (ratazana ou rato de esgoto);
- 5.6.7.2.2. Rattus rattus (rato de telhado);
- 5.6.7.2.3. Mus musculus (camundongo doméstico).

5.6.7.3. Métodos e técnicas a serem utilizados:

- 5.6.7.3.1. O serviço deverá envolver métodos combinados, conforme avaliação prévia do ambiente, incluindo:
- 5.6.7.3.2. Instalação de iscas raticidas anticoagulantes (bloque, parafina ou pellet, etc.), com ingredientes ativos de 2^a geração, em pontos estratégicos;
- 5.6.7.3.3. Uso de caixas porta-iscas identificadas, seguras e invioláveis, com chave e fixação adequada;
- 5.6.7.3.4. Armadilhas mecânicas ou adesivas em áreas sensíveis ou de acesso restrito, onde não se possa usar raticidas;
- 5.6.7.3.5. Vedação de pontos de acesso e orientações estruturais ao gestor da unidade (barreiras físicas, telas, tampas de ralo, etc.);
- 5.6.7.3.6. Inspeções periódicas com monitoramento dos pontos de iscagem e reposição dos insumos utilizados.

5.6.7.4. Especificações mínimas dos produtos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 5.6.7.4.1. Produtos domissanitários autorizados pela ANVISA, com rótulo e número de registro visíveis;
- 5.6.7.4.2. Ingredientes ativos recomendados para controle de roedores urbanos, com baixo risco de resistência e toxicidade secundária;
- 5.6.7.4.3. Fichas de segurança (FISPQ) e Boletim Técnico atualizados disponíveis para cada produto utilizado.

5.6.7.5. Serviços incluídos:

- 5.6.7.5.1. Diagnóstico situacional da área (interna e externa), com mapa de risco e identificação de focos potenciais;
- 5.6.7.5.2. Aplicação inicial intensiva e vistorias subsequentes conforme cronograma;
- 5.6.7.5.3. Fornecimento e instalação dos materiais e equipamentos necessários (iscas, portaiscas, armadilhas, EPIs etc.);
- 5.6.7.5.4. Reposição de iscas e reativação de armadilhas durante o período contratual;
- 5.6.7.5.5. Emissão de relatórios com evidências fotográficas e mapa de cobertura, a cada intervenção;
- 5.6.7.5.6. Retirada segura de carcaças (quando aplicável) com acondicionamento adequado e descarte conforme legislação ambiental.

5.6.7.6. Periodicidade:

- 5.6.7.6.1. Aplicação inicial no início da execução contratual;
- 5.6.7.6.2. Vistorias e reforços mensais ou em prazo inferior, conforme grau de infestação identificado;
- 5.6.7.6.3. Atendimento emergencial sob demanda, em até 48 horas após solicitação formal.

5.6.7.7. Observações:

- 5.6.7.7.1. A contratada deverá manter registro dos lotes dos produtos aplicados e disponibilizar à contratante, sempre que solicitado;
- 5.6.7.7.2. Todos os aplicadores devem possuir treinamento comprovado e utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- 5.6.7.7.3. Os locais tratados deverão ser sinalizados com aviso de uso de raticidas, conforme regulamentação sanitária.

5.6.8 Controle de baratas

- 5.6.8.1. Prestação de serviços de desinsetização química preventiva e corretiva para controle de baratas, abrangendo ambientes internos e externos das unidades públicas, visando à eliminação e prevenção da infestação por insetos rasteiros, com foco principal nas espécies de baratas sinantrópicas de interesse sanitário.

5.6.8.2. Espécies-alvo:

- 5.6.8.2.1. Periplaneta americana (barata de esgoto);
- 5.6.8.2.2. Blattella germanica (barata de cozinha);
- 5.6.8.2.3. Demais insetos rasteiros associados, conforme grau de infestação.

5.6.8.3. Métodos e técnicas exigidas:

Página 57 | 124



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 5.6.8.3.1. O serviço deverá contemplar manejo integrado de pragas, com aplicação segura e direcionada dos seguintes métodos, conforme o ambiente:
- 5.6.8.3.2. Inseticida em gel: aplicado em frestas, rachaduras, armários, cantos de paredes e locais de difícil acesso – ideal para ambientes sensíveis como cozinhas, despensas, refeitórios e áreas escolares;
- 5.6.8.3.3. Pulverização líquida residual: uso de inseticidas piretroides autorizados pela ANVISA em áreas não sensíveis – como áreas externas, banheiros, corredores e almoxarifados;
- 5.6.8.3.4. Aplicação em ralos e caixas de inspeção: inseticidas específicos, com formulação líquida ou pó seco, para tratamento de focos potenciais;
- 5.6.8.3.5. Monitoramento e reaplicação pontual nos locais com reincidência identificada, conforme vistoria técnica.

5.6.8.4. Especificações mínimas dos produtos:

- 5.6.8.4.1. Inseticidas devidamente registrados na ANVISA e rotulados, com número de registro visível;
- 5.6.8.4.2. Validade mínima de 12 (doze) meses na data de aplicação;
- 5.6.8.4.3. Apresentação da Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ) e do boletim técnico para cada produto utilizado;
- 5.6.8.4.4. Produtos com baixa toxicidade humana e mínima volatilidade para ambientes ocupados.

5.6.8.5. Serviços incluídos:

- 5.6.8.5.1. Diagnóstico ambiental prévio com mapeamento de focos e rotas prováveis;
- 5.6.8.5.2. Aplicação dos produtos com uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados;
- 5.6.8.5.3. Instalação de armadilhas adesivas para monitoramento (se necessário);
- 5.6.8.5.4. Emissão de relatório técnico com descrição das áreas tratadas, produtos aplicados, métodos utilizados e orientações de segurança pós-aplicação;
- 5.6.8.5.5. Fixação de aviso visível nos ambientes tratados, com data e prazo de reentrada segura.

5.6.8.6. Periodicidade:

- 5.6.8.6.1. Aplicação inicial no início da execução contratual;
- 5.6.8.6.2. Reaplicações trimestrais (a cada 90 dias) ou conforme reincidência detectada em vistoria ou sob demanda;
- 5.6.8.6.3. Atendimento sob demanda, em até 48h, nos casos de reinfestações.

5.6.8.7. Observações:

- 5.6.8.7.1. Os produtos utilizados não deverão deixar odor forte nem manchas visíveis nos locais tratados;
- 5.6.8.7.2. Em unidades escolares, refeitórios e locais com alta circulação de pessoas, os serviços deverão ocorrer preferencialmente fora do horário de expediente ou em finais de semana;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 5.6.8.7.3. A empresa contratada deverá manter registro dos produtos utilizados, mapas de aplicação e comprovantes de responsabilidade técnica durante toda a vigência contratual.

5.6.9 Controle de Formigas (Desinsetização)

- 5.6.9.1. Prestação de serviços especializados de desinsetização química para controle de formigas urbanas, com aplicação direcionada de produtos específicos em ambientes internos e externos das unidades públicas, visando à eliminação de colônias e à interrupção das rotas de forrageamento.

5.6.9.2. Espécies-alvo:

- 5.6.9.2.1. Monomorium pharaonis (formiga faraó);
- 5.6.9.2.2. Tapinoma melanocephalum (formiga fantasma);
- 5.6.9.2.3. Linepithema humile (formiga argentina);
- 5.6.9.2.4. Outras espécies sinantrópicas de importância sanitária similares.

5.6.9.3. Métodos e técnicas exigidas:

- 5.6.9.3.1. O serviço deverá contemplar técnicas integradas de controle, incluindo:
- 5.6.9.3.2. Aplicação de iscas formicidas em gel ou grânulos, com princípio ativo de efeito retardado, diretamente nas trilhas, rotas e ninhos identificados;
- 5.6.9.3.3. Pulverização residual líquida em ambientes não sensíveis, como áreas externas, almoxarifados e corredores;
- 5.6.9.3.4. Inspeção técnica prévia, com mapeamento dos pontos críticos de infestação;
- 5.6.9.3.5. Reaplicação pontual conforme reincidência e registro de atividade em monitoramento posterior.

5.6.9.4. Especificações mínimas dos produtos:

- 5.6.9.4.1. Produtos devidamente registrados na ANVISA, com rótulo e número de registro visíveis;
- 5.6.9.4.2. Ingredientes ativos com ação retardada e baixa toxicidade humana;
- 5.6.9.4.3. Validade mínima de 12 meses;
- 5.6.9.4.4. Disponibilidade da Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e boletim técnico atualizado.

5.6.9.5. Serviços incluídos:

- 5.6.9.5.1. Diagnóstico técnico inicial da área tratada, com identificação dos focos;
- 5.6.9.5.2. Aplicação de produtos com uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- 5.6.9.5.3. Sinalização dos ambientes tratados, quando necessário;
- 5.6.9.5.4. Emissão de relatório técnico contendo áreas tratadas, produtos utilizados, nome do aplicador e registro do responsável técnico;
- 5.6.9.5.5. Orientações preventivas ao gestor da unidade quanto à conservação do ambiente e redução de atrativos.

5.6.9.6. Periodicidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 5.6.9.6.1. Aplicação inicial no início da execução contratual;
- 5.6.9.6.2. Reaplicações trimestrais (a cada 90 dias) ou conforme reincidência observada;
- 5.6.9.6.3. Atendimento sob demanda com prazo máximo de 48 horas após solicitação.

5.6.10 Controle de Caramujos (Moluscos Terrestres Invasores)

5.6.10.1. Prestação de serviços especializados de controle de caramujos terrestres sinantrópicos, com ênfase na eliminação de focos, prevenção de reinfestações e redução dos riscos sanitários decorrentes da presença de moluscos vetores, especialmente em ambientes escolares, administrativos e áreas verdes de unidades públicas.

5.6.10.2. Espécie-alvo principal:

- 5.6.10.2.1. Achatina fulica (caramujo-gigante-africano), molusco exótico invasor de importância sanitária e ambiental.
- 5.6.10.2.2. Demais crustáceos da mesma família.

5.6.10.3. Métodos e técnicas exigidas:

- 5.6.10.3.1. O serviço deverá contemplar:
- 5.6.10.3.2. Vistoria técnica inicial para identificação de áreas infestadas, com ênfase em ambientes úmidos, sombreados, com presença de matéria orgânica ou restos alimentares;
- 5.6.10.3.3. Coleta manual sistemática dos caramujos, com uso de ferramentas apropriadas, luvas e EPIs, seguida de acondicionamento seguro e descarte em conformidade com normas ambientais;
- 5.6.10.3.4. Instalação de barreiras físicas e aplicação de produtos moluscicidas, quando necessário e permitido, com uso controlado e direcionado em áreas externas, conforme legislação;
- 5.6.10.3.5. Remoção de matéria orgânica acumulada, como folhas, restos vegetais, entulhos e materiais que favoreçam a proliferação dos moluscos;
- 5.6.10.3.6. Orientação técnica ao gestor local quanto a boas práticas preventivas e controle contínuo.

5.6.10.4. Especificações mínimas dos produtos (se utilizados):

- 5.6.10.4.1. Moluscicidas de uso urbano registrados na ANVISA ou MAPA, com aplicação controlada e documentada;
- 5.6.10.4.2. Produtos aplicados exclusivamente por profissionais capacitados, com apresentação da FISPQ e do boletim técnico;
- 5.6.10.4.3. Equipamentos e ferramentas de coleta, armazenamento temporário e transporte dos animais com segurança e higiene.

5.6.10.5. Serviços incluídos:

- 5.6.10.5.1. Elaboração de mapa de infestação com pontos críticos identificados;
- 5.6.10.5.2. Realização de campanhas periódicas de remoção e controle;
- 5.6.10.5.3. Registro fotográfico da execução e relatório técnico com detalhamento das ações realizadas, número de indivíduos coletados e destino final do resíduo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 5.6.10.5.4. Disponibilização de recipientes para coleta temporária (quando aplicável) e de EPIs apropriados à equipe executora.

5.6.10.6. Periodicidade:

- 5.6.10.6.1. Aplicação inicial logo após a assinatura do contrato;
- 5.6.10.6.2. Ações de controle trimestrais ou sob demanda, sempre que detectada reincidência;
- 5.6.10.6.3. Atendimento emergencial com prazo de resposta de até 72 horas após solicitação formal.

5.6.10.7. Observações:

- 5.6.10.7.1. A presença de caramujos do gênero *Achatina* representa risco de transmissão de parasitos como *Angiostrongylus cantonensis*, razão pela qual o controle deve seguir orientações do Ministério da Saúde e dos órgãos ambientais locais. É vedado o uso indiscriminado de sal ou de produtos tóxicos em áreas públicas. Todas as atividades devem ser documentadas e executadas por empresa devidamente licenciada, com responsabilidade técnica formalizada.

5.6.11 Controle de cupim subterrâneo e “madeira seca”

5.6.11.1. Objeto:

- 5.6.11.2. Prestação de serviços para o controle de cupins de madeira seca e cupins subterrâneos, por meio da instalação, monitoramento e manutenção de estações de iscagem contendo reguladores de crescimento de insetos, aplicados de forma estratégica e sob demanda, com foco na eliminação progressiva das colônias, preservação da integridade estrutural das edificações e mitigação de riscos à saúde e ao patrimônio nas unidades públicas abrangidas pelo contrato.

5.6.11.3. Exemplos de pragas abrangidas:

- 5.6.11.3.1. *Cryptotermes brevis* (cupim de madeira seca);
- 5.6.11.3.2. *Coptotermes gestroi* e *Heterotermes tenuis* (cupins subterrâneos);
- 5.6.11.3.3. *Nasutitermes spp.* (cupins arborícolas);
- 5.6.11.3.4. Outras espécies xilófagas de importância urbana, incluindo brocas da madeira (*Lyctus spp.*, *Sinoxylon spp.*).

5.6.11.4. Métodos e técnicas aplicáveis:

- 5.6.11.4.1. Aspersão localizada de inseticidas líquidos em pontos de atividade visível, galerias e áreas de risco imediato;
- 5.6.11.4.2. Criação de barreira química protetiva em fundações, juntas estruturais e demais áreas suscetíveis à penetração de cupins subterrâneos;
- 5.6.11.4.3. Instalação de estações de iscagem aérea em locais que apresentem movimentação ativa de cupins subterrâneos em elementos construtivos ou madeiras estruturais;
- 5.6.11.4.4. Instalação de estações de iscagem no solo em áreas com registros crônicos de infestação, visando a interceptação e eliminação progressiva das colônias;
- 5.6.11.4.5. Monitoramento periódico das áreas tratadas e das estações de iscagem, com registros técnicos detalhados da atividade dos insetos e avaliação da eficácia das medidas adotadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 5.6.11.4.6. Relatórios técnicos de acompanhamento, contemplando análise dos dados coletados e recomendações para ajustes operacionais e preventivo;
- 5.6.11.4.7. Vistoria técnica com emissão de parecer e recomendação de ações corretivas e preventivas.

5.6.11.5. Especificações mínimas dos produtos:

- 5.6.11.5.1. Laudo de ensaio com confirmação de eficácia do dispositivo de iscagem com princípio ativo hexaflumuron para o controle de cupins subterrâneos
- 5.6.11.5.2. Aplicação segura, com uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- 5.6.11.5.3. Substâncias específicas de acordo com a praga identificada, com baixa toxicidade residual para ambientes ocupados.

5.6.11.6. Periodicidade:

- 5.6.11.6.1. Aplicação inicial no início da execução contratual;
- 5.6.11.6.2. Monitoramento mensal ou conforme necessidade observada;
- 5.6.11.6.3. Atendimento sob demanda com prazo máximo de 48 horas após solicitação.
- 5.6.11.6.4. A contratada deverá dispor de equipe técnica treinada para identificação e manejo das pragas listadas, com atuação conforme normas sanitárias, ambientais e de segurança vigentes. Todos os serviços devem ser documentados por meio de relatórios técnicos com registro fotográfico, descrição das ações, locais tratados e produtos aplicados. A empresa deverá estar devidamente licenciada e possuir responsável técnico habilitado.

5.6.12 Controle do mosquito da dengue

5.6.12.1. Objeto:

5.6.12.2. Prestação de serviços para o controle do mosquito *Aedes aegypti* e demais vetores de arboviroses, por meio da instalação, monitoramento e manutenção de armadilhas de supressão populacional, aplicadas de forma estratégica e sob demanda, com foco na redução da densidade vetorial, prevenção de surtos e mitigação de riscos à saúde pública nas unidades públicas abrangidas pelo contrato.

5.6.12.3. Exemplos de pragas abrangidas:

- 5.6.12.3.1. Mosquitos vetores de arboviroses, como o *Aedes aegypti* e o *Aedes albopictus*;

5.6.12.4. Métodos e técnicas aplicáveis:

- 5.6.12.4.1. Instalação de armadilhas de captura passiva para quantificação inicial da infestação e mapeamento dos pontos críticos de reprodução do mosquito da dengue;
- 5.6.12.4.2. Implantação subsequente de armadilhas de supressão populacional com princípio de ação seletiva e sustentável, visando a redução gradual e contínua da população do vetor em áreas priorizadas;
- 5.6.12.4.3. Monitoramento periódico das armadilhas instaladas, com registro técnico dos índices de captura e avaliação da eficácia das medidas implementadas;
- 5.6.12.4.4. Relatórios técnicos de acompanhamento, contemplando análise dos dados coletados e recomendações para ajustes operacionais e preventivo;
- 5.6.12.4.5. Vistoria técnica com emissão de parecer e recomendação de ações corretivas e preventivas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

5.6.12.5. Especificações mínimas dos produtos:

- 5.6.12.5.1. Produtos registrados na ANVISA, com apresentação da FISPQ e boletim técnico;
- 5.6.12.5.2. Aplicação segura, com uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- 5.6.12.5.3. Substâncias específicas de acordo com a praga identificada, com baixa toxicidade residual para ambientes ocupados.

5.6.12.6. Periodicidade:

- 5.6.12.6.1. Aplicação inicial no início da execução contratual;
- 5.6.12.6.2. Monitoramento mensal ou conforme necessidade observada;
- 5.6.12.6.3. Atendimento sob demanda com prazo máximo de 48 horas após solicitação.
- 5.6.12.6.4. A contratada deverá dispor de equipe técnica treinada para identificação e manejo das pragas listadas, com atuação conforme normas sanitárias, ambientais e de segurança vigentes. Todos os serviços devem ser documentados por meio de relatórios técnicos com registro fotográfico, descrição das ações, locais tratados e produtos aplicados. A empresa deverá estar devidamente licenciada e possuir responsável técnico habilitado.

5.6.13 Demais Pragas Urbanas

5.6.13.1. Objeto:

5.6.13.2. Prestação de serviços para o controle eventual e sob demanda de outras pragas urbanas de interesse sanitário, não especificadas nos itens anteriores, com foco na eliminação de agentes sinantrópicos que possam comprometer a saúde pública, a integridade das edificações ou o bem-estar dos usuários das unidades públicas.

5.6.13.3. Exemplos de pragas abrangidas:

- 5.6.13.3.1. Abelhas ou vespas (remoção segura de colmeias);
- 5.6.13.3.2. Pardais e outras aves invasoras (em situações específicas);
- 5.6.13.3.3. Outros insetos rasteiros ou voadores oportunistas.

5.6.13.4. Métodos e técnicas possíveis:

- 5.6.13.4.1. Pulverização de inseticidas líquidos ou em pó seco em locais de risco (frestas, ralos, paredes, forros, caixas de energia);
- 5.6.13.4.2. Aplicação pontual de gel ou iscas químicas específicas;
- 5.6.13.4.3. Instalação de barreiras físicas (telas, redes ou vedação);
- 5.6.13.4.4. Remoção física de ninhos ou colmeias com técnicas de contenção e segurança;
- 5.6.13.4.5. Vistoria técnica com emissão de parecer e recomendação de ações corretivas e preventivas.

5.6.13.5. Especificações mínimas dos produtos:

- 5.6.13.5.1. Produtos registrados na ANVISA, com apresentação da FISPQ e boletim técnico;
- 5.6.13.5.2. Aplicação segura, com uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- 5.6.13.5.3. Substâncias específicas de acordo com a praga identificada, com baixa toxicidade residual para ambientes ocupados.

5.6.13.6. Periodicidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 5.6.13.6.1. Sob demanda, mediante solicitação formal da administração, com atendimento em até 72 horas após a notificação, podendo haver reaplicações conforme avaliação técnica.
- 5.6.13.6.2. A contratada deverá dispor de equipe técnica treinada para identificação e manejo das pragas listadas, com atuação conforme normas sanitárias, ambientais e de segurança vigentes. Todos os serviços devem ser documentados por meio de relatórios técnicos com registro fotográfico, descrição das ações, locais tratados e produtos aplicados. A empresa deverá estar devidamente licenciada e possuir responsável técnico habilitado.

5.6.14 EQUIPE TÉCNICA PARA CONTROLE DE PRAGAS URBANAS E VEÍCULOS.

5.6.14.1. Supervisor Técnico Responsável 01.

- 5.6.14.1.1. Elaborar o plano de ação, definir os produtos químicos a serem utilizados, acompanhar a execução, emitir a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e responder tecnicamente pelo serviço.
- 5.6.14.1.2. Deve possuir registro no **CRMV, CRQ**, OU conselho correlato conforme legislação sanitária vigente

5.6.14.2. Controlador de Pragas – Líder Controle de Pragas 02

- 5.6.14.2.1. Realizar as atividades de aplicação dos produtos para desinsetização, desratização e descupinização, utilizando EPIs adequados e observando normas de segurança.

5.6.14.3. Auxiliar de Controle de Pragas – Auxiliar de Controle de Pragas 02.

- 5.6.14.3.1. Apoiar os operadores na manipulação de equipamentos, transporte de produtos e preparação das áreas a serem tratadas.

5.6.14.4. Veículo de Passeio / SUV 02 unidades.

- 5.6.14.4.1. A equipe de controle de pragas deverá possuir dois veículos a disposição a fim de movimentação e transporte de equipamentos para controle de pragas.

5.6.15 Coordenador Geral 01.

- 5.6.15.1. Gerenciar, supervisionar e articular, de forma centralizada, todas as atividades executadas no âmbito do contrato, abrangendo os serviços de limpeza, conservação, organização de ambientes, apoio operacional e controle de pragas urbanas;

- 5.6.15.2. Planejar, distribuir e acompanhar a execução das tarefas das equipes de auxiliares de serviços gerais, operadores e ajudantes de controle de pragas, bem como dos supervisores setoriais, assegurando o cumprimento dos cronogramas e das diretrizes contratuais;

- 5.6.15.3. Atuar como principal ponto de contato entre a empresa contratada e a **Administração Pública**, prestando esclarecimentos, propondo soluções e atendendo às solicitações da fiscalização contratual;

- 5.6.15.4. Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos serviços prestados, incluindo as relacionadas à saúde e segurança do trabalho, controle sanitário e meio ambiente (como as previstas nas NRs do MTE e nas RDCs da ANVISA);

- 5.6.15.5. Controlar a assiduidade, pontualidade, conduta e produtividade dos colaboradores, via supervisores, vinculados ao contrato, adotando providências administrativas em caso de não conformidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 5.6.15.6.** Coordenar a logística de fornecimento, distribuição e reposição de materiais, equipamentos e produtos necessários à execução dos serviços;
- 5.6.15.7.** Consolidar e encaminhar relatórios periódicos de desempenho, ocorrências, estatísticas de atendimento e demais documentos exigidos pela fiscalização do contrato;
- 5.6.15.8.** Propor melhorias e ajustes na execução dos serviços, com foco em qualidade, eficiência e economicidade;
- 5.6.15.9.** Garantir o atendimento integral às cláusulas contratuais, mantendo a regularidade do serviço e assegurando a solução imediata de eventuais falhas operacionais.
- 5.6.15.10.** Deverá ser disponibilizado 01 veículo utilitário, Pick-up ou similar, para movimentação de equipamentos, materiais e outros itens que venham a ser necessários e transporte de funcionários, para uso do coordenador, o veículo deve estar em pleno funcionamento e em bom estado.

5.7. Uniformes

- 5.7.1** Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 5.7.2** As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade:
- 5.7.3** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, e deverão ser substituídos sempre que estiverem apertados;
- 5.7.4** Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência caso seja solicitado.
- 5.7.5** Deverão ser fornecidos, gratuitamente, uniformes (03 camisetas e 02 calças) e 01 par de botas conforme EPI, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE devendo ser renovado a cada 03 meses ou quando necessário, sendo que deve ser devidamente identificado e diferenciado, conforme o cargo.
- 5.7.6** Deverão ser fornecidos quaisquer uniformes que não estejam presente no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência que sejam obrigatórios para a rotina de cada funcionário conforme normas e leis referentes, mesmo que omitidas nestes.
- 5.7.7** O custo com os uniformes não poderá ser descontado no salário do empregado da empresa, salvo casos previstos em lei e convenção coletiva, dentro do prazo estipulado ou por decomposição na utilização em atividade laboral.

5.8. Local e horário da prestação dos serviços

- 5.8.1** O serviço será prestado de forma continuada nos locais e horários especificados no presente Termo e ETP:
- 5.8.2** De segunda-feira a sexta-feira, das 06h00 às 23h00.
- 5.8.3** 200 horas mensais.
- 5.8.4** 40 horas semanais
- 5.8.5** 08 horas diárias.
- 5.8.6** O intervalo de repouso deverá ser usufruído.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 5.8.7** Deverá acompanhar o calendário oficial da Prefeitura Municipal de Cubatão.
- 5.8.8** A CONTRATANTE poderá solicitar a CONTRATADA à prestação dos serviços de limpeza nos finais de semana e feriados, inclusive entre o período das 22h00 às 06h00. Sendo este pago em formato de hora extra e/ou adicional noturno, mediante requisição expressa quando fora do horário de trabalho do funcionário.
- 5.8.9** Hora extra e adicional noturno:
- 5.8.10** As horas extraordinárias e os adicionais noturnos devidos aos empregados da CONTRATADA que prestarem serviço à Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Cubatão serão remunerados com base no valor hora do salário do profissional, conforme CLT e convenção coletiva.
- 5.8.11** A hora extraordinária terá 50% (cinquenta por cento) de acréscimo em relação à hora normal;
- 5.8.12** Os empregados da CONTRATADA que trabalharem em dias de repouso ou feriados perceberão, além do salário normal, as horas efetivamente trabalhadas com acréscimo de 100% (cem por cento) sobre a hora normal.
- 5.8.13** O adicional noturno será devido nos termos do art. 73 do decreto-lei nº 5.452/1943, que aprovou a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 5.8.14** Os valores de horas extras e adicional noturno somente serão pagos quando os serviços forem expressa e previamente autorizados pela Secretaria de Educação.
- 5.8.15** Havendo autorização normativa, expressa em legislação trabalhista ou em instrumento coletivo e em contrato de trabalho, fica facultado à Secretaria de Educação optar pelo regime de compensação de jornada de trabalho, banco de horas.
- 5.8.16** Deve ser previsto as horas diferenciadas conforme abaixo com base no histórico de outros contratos:
- 5.8.16.1. Hora extra de 50%, 40 funcionários, 6 horas por dia, 4 dias por mês, 12 meses por ano. Sábados, facultativos e pós-jornada.
- 5.8.16.2. Hora extra de 100%, 15 funcionários, 6 horas por dia, 4 dias por mês, 12 meses por ano. Domingos e feriados.
- 5.8.16.3. Hora noturna, 30 funcionários, 01 hora por dia, 20 dias por mês, 12 meses por ano. Escolas com período noturno e atividades noturnas como festas, eventos, etc..
- 5.8.17** As horas mencionadas deverão constar da proposta, por serem necessárias ao adequado desenvolvimento dos serviços, referindo-se exclusivamente a auxiliares de serviços gerais.
- 5.9.** O serviço será executado nas instalações das unidades da Rede Municipal de Ensino da PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO, podendo ser fora destas na necessidade do Município, com aviso prévio.
- 5.10.** Em caso de necessidade, a Secretaria de Educação pode alterar a quantidade de **funcionários** por unidade, respeitando o quantitativo global, mudança esta que deve ser realizada no prazo estipulado pela Secretaria, com aviso de antecedência de no mínimo 01 (uma) horas, nos casos de tempo menor que 24 (vinte e quatro) horas a empresa se compromete a remover o funcionário para a unidade solicitada via supervisores.
- 5.11.** Os serviços serão prestados continuamente nas unidades da Secretaria Municipal de Educação – Anexo A.1.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

5.12. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.13. Os equipamentos a serem utilizados deverão estar em perfeito estado de funcionamento e no caso de apresentarem defeitos ou quebra, deverá ser substituído imediatamente, prazo máximo de 01 (uma) hora.

5.14. Deverão ser fornecidos todos os itens como extensão, engate, e demais itens necessários para o funcionamento dos equipamentos na unidade.

5.15. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.15.1 O Anexo de “EXEMPLO DE PROPOSTA” apresenta a proposta e detalhes de hora extra, noturna, etc.

5.15.2 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.15.3 A prestação dos serviços abrangerá todas as unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, incluindo escolas em funcionamento, em reforma, recém-inauguradas e eventuais novos estabelecimentos criados durante a vigência contratual.

5.15.4 A execução dos serviços será realizada em regime presencial, com dedicação exclusiva de mão de obra, em dias úteis, com possibilidade de atividades em outros dias, quando previamente justificado.

5.15.5 A contratada deverá considerar a necessidade de remanejamento de funcionários entre unidades, conforme demanda operacional da SEDUC, sem impacto no quantitativo total contratado.

5.15.6 Deverão ser incluídos nos custos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, dispostos na CCT, além de fornecimento de EPIs, uniformes, materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços.

5.15.7 O deslocamento de equipes e entrega de insumos será de responsabilidade da contratada, devendo ser considerados os custos com veículos de apoio e logística.

5.15.8 A contratada deverá manter instalação operacional dentro do Município de Cubatão, para suporte administrativo, armazenamento de materiais e atendimento à fiscalização contratual.

5.15.9 Os preços ofertados deverão contemplar os adicionais legais de insalubridade, vale-transporte, vale-alimentação e vale-refeição, conforme legislação vigente e convenção coletiva da categoria.

5.15.10 Deverão ser considerados os riscos e exigências legais aplicáveis aos serviços de controle de pragas, inclusive a necessidade de supervisão técnica com responsabilidade formal nos termos da legislação sanitária e ambiental vigente.

5.15.11 O controle de assiduidade deverá ser de forma eletrônica emitindo relatório conforme medição de pagamento mensal ou quando solicitado previamente.

5.15.12 A alíquota de ISSQN é de 5%.

5.15.13 Todos os direitos previstos na Convenção Coletiva de Trabalho vigente deverão ser integralmente observados e quitados pela contratada, ainda que não estejam expressamente mencionados neste Termo de Referência.

5.15.14 Todos os líderes de manutenção, supervisores e coordenador devem possuir correio eletrônico institucional como forma de comunicação com os fiscais in loco e administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

5.15.15 Qualquer ocorrência será encaminhada para o supervisor direto da unidade com cópia para o coordenador e Serviço de Suprimentos da Educação.

5.15.16 Quanto aos materiais necessários ao contrato, serão os discriminados em tópico específico do ETP e deste TR, sem existir possibilidade e a necessidade de resumir neste tópico.

5.15.17 Veículos 08 (oito):

5.15.17.1. 03 (três) Carros de passeio para Supervisores Auxiliares de Serviços Gerais – Limpeza.

5.15.17.2. 02 (dois) Carros SUV ou compatível para o trabalho a desempenhar, Controle de Pragas.

5.15.17.3. 01 (uma) Van transporte de equipe de Manutenção, Logística e Apoio nas unidades.

5.15.17.4. 01 (um) Caminhão baú, ou equivalente para o trabalho a desempenhar, para transporte de cargas variadas entre e para as unidades.

5.15.17.5. 01 Veículo utilitário para uso do coordenador.

5.15.17.6. Ainda que haja a designação preferencial de veículos para cada equipe, considerando tratar-se de contrato de caráter geral, os automóveis poderão ser utilizados por outros colaboradores móveis, sem local fixo de trabalho, de acordo com as necessidades operacionais da execução contratual.

5.15.17.7. Os veículos destinados à execução contratual deverão ser utilizados exclusivamente para o atendimento das demandas do Município de Cubatão, sendo vedado seu emprego para quaisquer outras finalidades. Quando não estiverem em operação, deverão permanecer nas dependências da contratada, situadas no Município de Cubatão, ficando sujeitos à fiscalização da Administração Pública quanto ao cumprimento desta obrigação.

5.15.18 Instalação Física – Requisitos Obrigatórios

5.15.18.1. A empresa contratada deverá dispor, obrigatoriamente, de instalação física própria ou locada no Município de Cubatão, situada em local de fácil acesso e dentro do perímetro urbano, destinada ao apoio operacional, administrativo e logístico da execução contratual.

5.15.18.2. Comportar adequadamente os profissionais da área administrativa, incluindo equipe de movimentação, supervisores e coordenador geral, de forma a garantir ambiente de trabalho seguro, funcional e compatível com as atribuições desempenhadas;

5.15.18.3. Atender integralmente às exigências de salubridade, segurança e funcionalidade previstas na Norma Regulamentadora NR 24, aprovada pela Portaria nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, bem como nas demais legislações e regulamentações correlatas;

5.15.18.4. Possuir infraestrutura mínima adequada, contemplando instalações elétricas e hidráulicas em perfeitas condições de uso, ventilação natural ou mecânica, iluminação suficiente e sanitários em número adequado, observando, no que couber, as disposições da ABNT NBR 5410 (Instalações Elétricas de Baixa Tensão) e demais normas técnicas aplicáveis;

5.15.18.5. Dispor de local adequado, organizado e seguro para armazenagem e controle de estoque de materiais de limpeza, equipamentos e insumos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

5.15.18.6. Manter em estoque quantitativo mínimo equivalente a 5% (cinco por cento) da previsão mensal de consumo de materiais e insumos, assegurando a continuidade e regularidade da prestação dos serviços, mesmo diante de eventualidades, atrasos de fornecimento ou demandas emergenciais;

5.15.18.7. Garantir local apropriado para atendimento à contratante, com mobiliário e equipamentos administrativos adequados para reuniões, tratativas administrativas e acompanhamento da execução contratual;

5.15.18.8. Assegurar acesso irrestrito à contratante, a qualquer tempo, mediante solicitação formal ou em decorrência de visitas técnicas, auditorias, inspeções ou fiscalizações, para verificação de estoque, condições de armazenamento, conformidade documental, observância às normas de segurança e solução de eventuais problemas operacionais;

5.15.19 Quanto a insalubridade:

5.15.19.1. Os funcionários envolvidos na execução contratual deverão receber insalubridade, conforme convenção coletiva e legislação vigente.

5.15.19.2. A adoção dessa medida preserva os princípios constitucionais da dignidade do trabalhador, segurança do trabalho, legalidade, isonomia e prevenção de litígios, e deve ser considerada na composição de custos da planilha orçamentária da licitação.

5.15.20 Conclusão

Diante da natureza das atividades, da exposição habitual a agentes insalubres, dos ambientes atendidos (sanitários públicos, áreas escolares e administrativas de grande circulação) e dos produtos utilizados (saneantes, pesticidas, desinfetantes, etc.), é tecnicamente justificável, juridicamente fundamentado e preventivamente necessário que todos os profissionais alocados no **contrato recebam adicional de insalubridade, de acordo com a convicção coletiva e legislação vigente.**

A adoção dessa medida preserva os princípios constitucionais da dignidade do trabalhador, segurança do trabalho, legalidade, isonomia e prevenção de litígios, e deve ser considerada na composição de custos da planilha orçamentária da licitação.

5.16. Pré-requisitos dos funcionários:

5.16.1 Auxiliares de Serviços Gerais:

5.16.1.1. Auxiliares de Serviços Gerais - Limpeza Geral.

5.16.1.1.1. Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

5.16.1.2. Auxiliares de Serviços Gerais – Apoio Operacional e Limpeza Técnica.

5.16.1.2.1. Escolaridade: Ensino Médio completo.

5.16.1.3. Auxiliares de Serviços Gerais – limpador de vidro.

5.16.1.3.1. Escolaridade: Ensino Médio completo.

5.16.2 Auxiliar de Controle de Pragas.

5.16.2.1. Escolaridade: Ensino médio completo.

5.16.3 Motoristas:

5.16.3.1. Escolaridade: Ensino Médio completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

5.16.3.2. Carteira de motorista “D”.

5.16.4 Líderes.

5.16.4.1. Líderes – Limpeza Geral.

5.16.4.1.1. Escolaridade: Ensino médio completo.

5.16.4.2. Líderes - Apoio Operacional e Limpeza Técnica.

5.16.4.2.1. Escolaridade: Ensino médio completo.

5.16.4.3. Controlador de Pragas.

5.16.4.3.1. Escolaridade: Ensino médio completo.

5.16.4.3.2. Carteira de motorista “B”.

5.16.5 Supervisores:

5.16.5.1. Supervisores – Limpeza Geral.

5.16.5.1.1. Escolaridade: Ensino superior cursando ou completo.

5.16.5.1.2. Carteira de motorista “B”.

5.16.5.2. Supervisor – Controle de Pragas.

5.16.5.2.1. Escolaridade: Ensino Superior cursando ou completo (Biologia, Agronomia, Engenharia Agronômica, Veterinária ou áreas correlatas).

5.16.5.2.2. Carteira de motorista “B”.

5.16.6 Coordenador Geral.

5.16.6.1.1. Escolaridade: Ensino superior cursando ou completo.

5.16.6.1.2. Carteira de motorista “B”.

5.17. Salários:

5.17.1 Auxiliares de Serviços Gerais.

5.17.1.1. Salário mínimo para Auxiliares de Serviços Gerais, segundo CCT 2025 SINDILIMPEZA, R\$ 1.717,20.

5.17.2 Líderes.

5.17.2.1. Salário mínimo para Auxiliares de Serviços Gerais - Líder, segundo CCT 2025 SINDILIMPEZA, R\$ 1.872,81.

5.17.3 Limpador de Vidro.

5.17.3.1. Salário mínimo para Limpadores de Vidro, segundo CCT 2025 SINDILIMPEZA, R\$ 1.882,34.

5.17.4 Controlador de Pragas.

5.17.4.1. Salário mínimo para Controlador de Pragas, segundo CCT 2025 SINDPRAG, R\$ 1.964,16.

5.17.5 Auxiliar de Controle de Pragas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

5.17.5.1. Salário mínimo para Controlador de Pragas, segundo CCT 2025 SINDPRAG, R\$ 1.797,06.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

6.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, neste TR e no ETP, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

6.1.1 A presente contratação observará no que couber, os princípios e diretrizes voltadas à promoção do desenvolvimento nacional sustentável, conforme estabelece o art. 11, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como a obrigatoriedade de inclusão de critérios de sustentabilidade no planejamento das contratações públicas, prevista no parágrafo único do art. 25 do mesmo diploma legal.

6.1.2 Adicionalmente, serão observadas as disposições constantes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 10/2020, que orienta a inclusão de critérios de sustentabilidade ambiental, social e econômica nas contratações públicas, bem como os dispositivos da Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

6.1.3 Dessa forma, esta contratação buscará fomentar práticas sustentáveis durante a execução dos serviços, respeitando as seguintes diretrizes:

6.1.3.1. Ambientais, por meio da:

6.1.3.1.1. Utilização preferencial de produtos de limpeza e sanitização com certificações ambientais e biodegradáveis, devidamente registrados na Anvisa e autorizados pelos órgãos competentes;

6.1.3.1.2. Priorização de métodos de manejo integrado de pragas (MIP), que combinem medidas preventivas e corretivas com o uso racional de insumos químicos, minimizando os riscos ambientais;

6.1.3.1.3. Destinação final adequada de resíduos e embalagens utilizadas nas atividades de dedetização e limpeza, conforme legislação ambiental e sanitária.

6.1.3.2. Sociais, com a exigência do cumprimento da legislação trabalhista e de segurança do trabalho, incluindo:

6.1.3.2.1. Fornecimento de EPIs, realização de treinamentos e exames médicos ocupacionais aos trabalhadores;

6.1.3.2.2. Respeito à igualdade de oportunidades, a não discriminação e a dignidade no ambiente de trabalho;

6.1.3.2.3. Incentivo à inclusão de pessoas em situação de vulnerabilidade social, nos termos da legislação vigente.

6.1.3.3. Econômicas, com estímulo à:

6.1.3.3.1. Adoção de insumos e equipamentos com maior durabilidade e eficiência no uso de recursos;

6.1.3.3.2. Racionalização do uso de água e energia elétrica durante a execução dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

6.1.3.3.3. Redução da geração de resíduos sólidos, por meio do uso de refis, produtos concentrados e embalagens reutilizáveis.

6.1.4 O atendimento aos critérios aqui previstos será monitorado pela Administração durante a execução contratual, podendo ensejar providências corretivas, advertências ou sanções em caso de descumprimento injustificado.

6.1.5 Atendimento a Lei nº 4.369/2025, reserva de 35% das vagas para mulheres, sendo 5% dessas para vítimas de violência doméstica e 5% para mulheres em alta vulnerabilidade social.

Garantia da contratação

6.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

6.3. Em face ao risco econômico da contratação que prevê corresponsabilidade previdenciária, trabalhista e tributária por parte da CONTRATANTE, em garantia de plena, fiel e segura execução de tudo o que se há obrigado, a CONTRATADA prestará garantia de 5% (cinco por cento) sobre o preço global do objeto a ser contratado, devendo apresentar comprovante de sua prestação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, devendo, ainda, ser atualizada e reforçada periodicamente ante qualquer acréscimo de valor ao contrato, conforme minuta de contrato, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

I - Caução em dinheiro. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado;

II - Caução em títulos da dívida pública. Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente;

III - Fiança bancária. Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV - Seguro-garantia. A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria;

6.3.1 A não prestação da garantia equivale à recusa injustificada de formalização da contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando o fornecedor vencedor às sanções previstas nas normas pertinentes.

6.4. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à garantia da contratação.

6.5. A garantia de que trata o presente item, deve expressamente cobrir despesas de cunho previdenciário, trabalhistas e tributárias que sejam oriundas da execução dos serviços objeto deste contrato.

Vistoria

6.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de

Página 72 | 124



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas, em dias úteis.

6.7. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

6.8. Para a vistoria, o representante legal do fornecedor ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pelo fornecedor comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.9. A realização de vistoria é facultativa e, sendo assim, o licitante deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação (modelo de declaração no Anexo A.2).

6.10. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.11. A empresa atual, contrato emergencial, deverá ser notificada do futuro encerramento do seu contrato e início da nova contratação assim que assinado o novo contrato, sendo que a nova empresa terá 30 dias para se preparar para assumir o contrato.

6.12. Ademais não serão necessários outros procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito ou pelo correio eletrônico, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

7.6. O Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6.1 O preposto poderá ser o coordenador geral local do contrato.

7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

Rotinas de Fiscalização

7.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.9. Serão fiscais deste contrato os gestores das unidades, fiscalização técnica in loco, e o Sr. Alex Sandrer de Araújo Nascimento, Matrícula 27.632-7, ou outro designado a qualquer momento pela Secretaria de Educação.

Fiscalização Técnica

7.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).

7.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º, e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

7.12. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

7.13. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

7.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).

7.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.16. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo C.2.

7.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao Contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto do Contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

7.20. O Contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, devem ser aplicadas sanções ao Contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.22. É vedada a atribuição ao Contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ele realizada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

7.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021.

7.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do Contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso (art. 47, § 2º, Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022).

7.26. A fiscalização de que trata este item 7 não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante.

7.27. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

7.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

7.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

7.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratado que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), podendo ser por amostragem:

7.32.1 No 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, o Contratado deverá apresentar digitalmente a seguinte documentação abaixo:

7.32.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

7.32.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo Contratado;

7.32.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados do Contratado que prestarão os serviços; e

7.32.1.4. Cópia do Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigente, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m);

7.32.2 Até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços (ou último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, se não houver equivalente), o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos:

7.32.2.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

7.32.2.2. Certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;

7.32.2.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e

7.32.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas;

7.32.3 Quando solicitado pelo fiscal administrativo do contrato e no prazo de 05 (cinco) dias, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação quaisquer dos documentos abaixo, podendo ser exigido um ou mais, ou todos, os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (art. 50 da Lei nº 14.133, de 2021), por amostragem ou integral:

7.32.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

7.32.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante;

7.32.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

7.32.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e

7.32.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

7.32.4 . O Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 15 (quinze) dias após o último mês de prestação dos serviços:

7.32.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade do Contratado sem extinção de seus contratos de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 7.32.4.2.** Documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados;
- 7.32.4.3.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 7.32.4.4.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- 7.32.4.5.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.33. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam as subdivisões anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao Contratado, conforme previsto no instrumento da contratação (art. 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

7.34. Sempre que houver admissão de novo empregado pelo Contratado, os documentos correspondentes aos exigidos no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pelo Contratado de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

7.35. O Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

7.36. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o Contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:

7.36.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;

7.36.2 Para fins de comprovação da tentativa a que se refere a subdivisão anterior, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;

7.36.3 Anualmente poderá ser resarcido contingenciamento pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas na subdivisão anterior.

7.36.3.1. No caso acima a empresa deverá fazer a solicitação formal e anexar os documentos comprobatórios quanto ao solicitado.

7.37. No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

7.38. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

7.39. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

7.40. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

7.41. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.42. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.42.1 Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do Contratado no prazo de 20 (vinte) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido ao Contratado e do contingenciamento.

7.42.1.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas na subdivisão acima.

7.42.1.2. Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados do Contratado por quaisquer obrigações dele decorrentes.

7.43. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

7.44. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.45. A inadimplência do Contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

7.46. Sempre que solicitado pelo Fiscal administrativo do contrato, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social, reserva de vagas para mulheres vítimas de violência doméstica e/ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.47. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

7.47.1 As rotinas de fiscalização previstas no Termo de Referência foram estruturadas em consonância com o entendimento firmado pelo Supremo Tribunal Federal no Tema 1118 de repercussão geral (RE 1.298.647/SP), segundo o qual a responsabilização subsidiária da Administração Pública por débitos trabalhistas de empresas contratadas não decorre automaticamente do mero inadimplemento das obrigações trabalhistas pela contratada, exigindo-se a comprovação de falha na fiscalização do contrato. Nesse contexto, as exigências de apresentação de documentação comprobatória, a possibilidade de retenção de faturas, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

comunicação aos órgãos competentes, o pagamento direto aos empregados e a aplicação de sanções contratuais visam evidenciar o exercício diligente do poder-dever de fiscalização pela Administração, em estrita observância ao art. 121 da Lei nº 14.133/2021 e ao referido precedente do STF.

Gestor do Contrato

7.48. Fica designado como gestor do contrato a Sra. Danielle Cristina Pereira de Souza.

7.49. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à repactuação, ao aditamento, reajuste, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato.

7.50. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.51. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.52. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado IMR, conforme previsto no Anexo C.2.

8.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

8.1.1.1. Não tenha produzido os resultados acordados;

8.1.1.2. Tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida; ou

8.1.1.3. Tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios do instrumento de medição de resultado:

Do Recebimento

8.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(s) fiscal técnico e administrativo, mediante medição de serviços, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021, e arts. 17, X, e 18, VI).

8.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

8.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante medição de serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

8.7. O fiscal setorial do contrato acompanha o contrato diariamente enviando quaisquer irregularidades via correio eletrônico para a contratada com cópia para o Serviço de Suprimentos da Educação.

8.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

8.8.1 O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.8.2 O fiscal administrativo poderá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

8.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega da medição de serviços prestados ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega da última.

8.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante medição detalhada, obedecendo aos seguintes procedimentos:

8.13.1 Assinar relatório com a medição e emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, (autorização de pagamento, com as devidas anotações) com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

8.13.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso constate irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.13.3 Emitir autorização para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

8.13.4 Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

8.13.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

8.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

8.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

8.17.1 O prazo de validade;

8.17.2 A data da emissão;

8.17.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.17.4 O período respectivo de execução do contrato;

8.17.5 O valor a pagar; e

8.17.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

8.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.20. Constatando-se, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.22. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto.

Prazo de pagamento

8.24. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do ateste da nota fiscal pela fiscalização do contrato.

8.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável, bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

Forma de pagamento

8.26. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado em qualquer banco assinalado pelo mesmo.

8.26.1 Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo Municipal (CADMIN Municipal)”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos.

8.27. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.28. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

8.28.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.29. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de contingenciamento, conforme anexo “CONTINGENCIAMENTO” (Anexo B.1).

8.30. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Habilitação jurídica

9.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

9.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

9.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.10. Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.18. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Sege/ME nº 116, de 2021 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023), ou de sociedade simples;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

9.21. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;

9.21.1 Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

9.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- a) **Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Índice de Endividamento Geral (IEG), sendo:**

Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1,00 sendo: $ILC = AC / PC$

Onde:

ILC = Índice de Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior do que 1,00 sendo: $ILG = AC + RLP / PC + ELP$

Onde:

ILG = Índice de Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

Índice de Endividamento Geral (IEG) igual ou menor do que 0,50 sendo: $IEG = PC + ELP / AT$

Onde:

IEG = Índice de Endividamento Geral

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo AT = Ativo Total

- b) **Patrimônio líquido mínimo de R\$ 4.000.000,00.**

9.22.1 Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação.

9.22.2 Caso a empresa interessada não atenda os índices solicitados será inabilitada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

9.22.3 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.22.4 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.22.5 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.

9.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo A.2, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

a) A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

b) Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

9.24. O atendimento dos índices econômicos previstos nesta seção deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.25. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia (modelo de declaração no Anexo A.2);

9.26. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação (modelo de declaração no Anexo A.2);

9.27. Registro ou inscrição do licitante na entidade profissional competente, conforme a natureza dos serviços a serem executados, nos termos da legislação vigente.

9.27.1 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência prevista na subdivisão acima por meio da apresentação, no momento da celebração da contratação, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil;

Qualificação Técnico-Operacional

9.28. Para qualificação técnico-operacional são exigidas as seguintes comprovações:

9.28.1 Comprovar registro da empresa junto ao Conselho Regional de Química (CRQ).

9.28.2 Deverá haver a comprovação da experiência na prestação de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes.

9.28.3 Para a comprovação da capacidade técnico-operacional relativa ao serviço de controle de vetores mediante armadilhas de supressão e captura populacional, deverá ser comprovada a experiência na prestação de serviços similares sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

9.28.4 Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica comprovando a execução de serviços similares com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

9.28.5 Poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por produtividade ($m^2/homem$), desde que compatíveis com a metodologia e os parâmetros de produtividade definidos neste edital, elaborados com base na realidade operacional da rede municipal de ensino.

9.28.6 Para tanto, o atestado deverá comprovar não apenas a área total executada, mas também a natureza e as condições do serviço prestado (ex.: limpeza escolar, áreas internas, externas, vidros, período integral, refeitórios etc.), de forma a demonstrar que o desempenho da empresa é equivalente ou superior às produtividades estabelecidas no presente Termo de Referência.

9.28.7 Ressalta-se que não será exigida aderência às produtividades médias do CADTERC, uma vez que o Município adota parâmetros próprios ajustados às suas especificidades, conforme justificativa técnica constante deste instrumento.

9.28.8 Consideram-se as seguintes parcelas de maior relevância para comprovação operacional:

Item	Total da Execução	Mínimo Exigido
Administração de pessoal em atividades similares ao deste termo.	379 FUNCIONÁRIOS	188 FUNCIONÁRIOS

9.28.9 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

9.28.10 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos;

9.28.11 O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.28.12 Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no local Cubatão/SP, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato (modelo de declaração no Anexo A.2);

9.29. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora;

9.30. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133, de 2021 e a disciplina sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

9.31. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço(s) de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

a) Para o serviço de Controle de Pragas e animais:

a. Exigência de Responsável Técnico (RT).

i. A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, profissional legalmente habilitado e devidamente registrado no conselho regional competente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

o qual atuará como responsável técnico pelos serviços de controle de pragas urbanas e vetores. Esse profissional responderá legal e tecnicamente pela execução dos serviços.

- b. O RT deverá atuar em conjunto com o Supervisor de Controle de Pragas, se não for o mesmo, a quem competirá a supervisão operacional e a gestão direta da equipe em campo, assegurando que a execução contratual esteja em plena conformidade com as normas técnicas e determinações dos órgãos fiscalizadores competentes.

9.31.1 O(s) profissional(is) indicado(s) na forma da subdivisão acima deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021);

9.31.2 Por ocasião do início da execução do contrato, a comprovação do vínculo do(s) profissional(is) a que se refere a subdivisão anterior poderá se dar mediante a apresentação de contrato de trabalho, de anotações da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou, no caso de prestador de serviços autônomo, do respectivo contrato de prestação de serviços, ou, no caso de sócio(s), de cópia do contrato social atualizado;

9.31.3 Deve o licitante apresentar relação dos compromissos assumidos que importem em diminuição da disponibilidade do pessoal técnico indicado na subdivisão anterior;

9.31.4 Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

Outras comprovações

9.32. Declaração, conforme modelo do Anexo A.2, subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

- cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição ;
- atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;
- Declaração da empresa, devidamente assinada por seu representante legal que, apresentará documento equivalente para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins transporte e manuseio, em nome da LICITANTE, emitida pela autoridade competente estadual da sede da licitante, bem como da Autoridade Federal, com validade na data da apresentação.

9.33. Tratando-se de consórcio:

9.33.1 Apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

- Designação do consórcio e sua composição;
- Finalidade do consórcio;
- Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;
- e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;
- f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;
- g) Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração;
- h) Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea “c” desta subdivisão.

9.33.2 O fornecedor vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da contratação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição.

9.33.3 Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas a habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do caput do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.33.4 A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas após o julgamento das propostas.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Cubatão.

11.2. As despesas com a execução do presente edital correrão à conta das classificações orçamentárias:

- 11.2.1** Classificação funcional 12.122.0002.2.084
- 11.2.2** Classificação funcional 12.122.0020.2.088
- 11.2.3** Classificação funcional 12.122.0020.2.089
- 11.2.4** Classificação funcional 12.122.0020.2.110
- 11.2.5** Classificação funcional 12.122.0020.2.357
- 11.2.6** Classificação funcional 12.306.0020.2.088
- 11.2.7** Classificação funcional 12.361.0020.2.092
- 11.2.8** Classificação funcional 12.364.0020.2.938
- 11.2.9** Classificação funcional 12.365.0020.2.378
- 11.2.10** Classificação funcional 12.366.0020.2.276



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 11.2.11** Classificação funcional 12.367.0020.2.333
- 11.2.12** Classificação funcional 12.122.0020.2.417
- 11.2.13** Classificação funcional 12.122.0020.2.873
- 11.2.14** Classificação funcional 12.122.0020.2.936

11.3. O contrato será celebrado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitando o interesse público e desde que caracterizadas a oportunidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Cubatão, através da Secretaria Municipal de Educação. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

ANEXO A.1

LOCAIS DE TRABALHO

UNIDADES ESCOLARES	ENDEREÇOS
CAIC CRECHE	R. Júlio Amaro Ribeiro, 153 - Vila Natal, Cubatão - SP, 11538-070
CAIC FUNDAMENTAL	R. Júlio Amaro Ribeiro, 153 - Vila Natal, Cubatão - SP, 11538-070
CEM GERALDO GUEDES INFANTIL	Av. Dep. Emílio Justo, 50 - Jardim Nova Republica, Cubatão - SP, 11534-060
CEM GERALDO GUEDES FUNDAMENTAL	Av. Dep. Emílio Justo, 50 - Jardim Nova Republica, Cubatão - SP, 11534-060
CEMEAD - UNIVESP - Polo UAB	Av. Dr. Fernando Costa, 1096 - Vila Couto, Cubatão - SP, 11510-310
ETMD "Ivanildo Rebouças da Silva" CONSERVATÓRIO	Av. Nações Unidas, 168 - Vila Nova - Cubatão/SP. CEP: 11520-140
UME ACRE	Rua Dezessete, 50 – Cota 200 – Cubatão/SP, CEP: 11548-000
UME ALAGOAS	Rua do Alojamento, 139 - Fabril - Cubatão/SP, CEP: 11543-100
UME ALMERINDA	Rua Martim Afonso, 191 - Jardim Casqueiro - Cubatão/SP. CEP:11530-010
UME AMAPÁ	Rua São José de Castro, 325 - Ilha Caraguatá - Cubatão/SP. CEP: 11535-010
UME AMAZONAS	Rua Embaixador Pedro de Toledo, 100 - Vila Santa Rosa - Cubatão/SP. CEP: 11510- 090
UME ANA LUIZA	Rua Pedro Alvares Cabral, s/n – Vale Verde - Cubatão/SP. CEP: 11542-090
UME ANCHIETA	Rua Salgado Filho, 130 – Jardim Costa e Silva - Cubatão/SP. CEP: 11500-270
UME ARACY	Rua Ananias Gomes Ferreira, 34 - Vila Natal - Cubatão/SP. CEP: 11538-140
UME BAHIA	Rua José Rodrigues dos Santos, 133 - Jardim Nova República - Cubatão/SP. CEP: 11534- 000
UME CEARÁ	Rua Rio de Janeiro, 670 - Vila Nova - Cubatão/SP. CEP: 11520-050
UME CELITA	Av.Tiradentes, 102 – Pq. Fernando Jorge - Cubatão/SP. CEP: 11500-600
UME CEU 3 - FUNDAMENTAL	Rua Assembléia de Deus, 67 - Jardim São Francisco - Cubatão/SP. CEP: 11500-040



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

UME CEU 1 - CRECHE	Rua Assembléia de Deus, 65 - Jardim São Francisco - Cubatão/SP. CEP: 11500-040
SEDUC	R. Assembléia de Deus, 435 - Jardim São Francisco, Cubatão - SP, 11500-040
UME DOM PEDRO I	Rua São Francisco de Assis, s/n - Vila Natal - Cubatão/SP. CEP: 11538-025
UME ELZA	Av. São Leopoldo, 101 - Vila Esperança - Cubatão/SP. CEP: 11540-320
UME ESPÍRITO SANTO	Av. Martins Fontes, 1191 - Vila Nova - Cubatão/SP. CEP: 11525-090
UME PIAUÍ	R. São Luís - Vila Nova, Cubatão - SP, 11520-120
UME FÁTIMA	Rua Nossa Senhora de Fátima, 678 - Jardim Casqueiro - Cubatão/SP. CEP: 11530-030
UME GOIÁS	Rua Sergipe, 270 - Jardim 31 de Março - Cubatão/SP. CEP: 11525-100
UME JARDIM CASQUEIRO	Praça Independência, 552 - Jardim Casqueiro - Cubatão/SP. CEP: 11533-260
UME JAYME	Rua Salgado Filho, 96 – Jardim Anchieta - Cubatão/SP. CEP: 11500-270
UME JOÃO RAMALHO	Av. Nove de Abril, 4000 - Vila Nova - Cubatão/SP. CEP: 11510-001
UME LORENA	Av. Nossa Senhora da Lapa, 785 - Vila Nova - Cubatão/SP. CEP: 11520-060
UME LUCY MONTORO	Rua Embaixador Pedro de Toledo, 601 - Centro - Cubatão/SP. CEP: 11510-090
UME LUIZ GUSTAVO	Rua das Flores, 71 - Vila Natal - Cubatão/SP. CEP: 11538-080
UME LUIZA CORTEZ	Rua José Rodrigues dos Santos, s/n - Jardim Nova República - Cubatão/SP. CEP: 11534-000
UME MARANHÃO	Rua Júlio Amaro Ribeiro, 45 - Vila Natal - Cubatão/SP. CEP: 11538-105
UME MARIA ALBERTINA	Av. Nações Unidas, 979 - Vila Nova - Cubatão/SP. CEP: 11525-130
UME MARIA DO ROSÁRIO	Rua João Veiga, s/n - Jardim Casqueiro - Cubatão/SP. CEP: 11533-510
UME MARIA LIBERATA	Rua Santa Júlia, s/n - Vila dos Pescadores - Cubatão/SP. CEP: 11531-010
UME MARIA ROSA	Rua Júlio Amaro Ribeiro, 140 - Vila Natal - Cubatão/SP. CEP: 11538-105
UME MÁRIO DE OLIVEIRA	Rua Vereador Paulo Enos Pontes, 177 – Vale Verde - Cubatão/SP. CEP: 11542-050
UME MARTA MAGALI	Rua Fued Farah, s/n - Ilha Caraguatá - Cubatão/SP. CEP: 11535-005
UME MATO GROSSO	Rua São Francisco de Assis, 575 - Vila São José - Cubatão/SP. CEP: 11523-000
UME MINAS GERAIS	Rua São João, 106 - Vila Nova - Cubatão/SP. CEP: 11520-160



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

UME NÓBREGA	Av. Beira Mar, 1392 - Jardim Casqueiro - Cubatão/SP. CEP: 11530-080
UME OLIVIERI	Rua Maria do Carmo, 1350 - Jardim Casqueiro - Cubatão/SP. CEP: 11530-040
UME ORTEGA	Rua Martim Afonso, 160 - Jardim Casqueiro - Cubatão/SP. CEP: 11530-010
UME PARÁ	Av. Ferroviário, s/n - Vila dos Pescadores - Cubatão/SP. CEP: 11531-000
UME PERNAMBUCO	Rua Espanha, 258 - Jardim Casqueiro - Cubatão/SP. CEP: 11533-040
UME PIERUZZI	Av. Martins Fontes, 1242 - Vila Nova - Cubatão/SP. CEP: 11525-090
UME PRINCESA	Praça Getúlio Vargas, 50 - Vila Couto - Cubatão/SP. CEP: 11510-290
UME PUCCIARIELLO	Rua Vereador Wilson Alves, s/n - Pq. São Luiz - Cubatão/SP. CEP: 11533-490
UME RIO GRANDE DO SUL	Rua Marechal Costa e Silva, 201 - Jardim Indústrias - Cubatão/SP. CEP: 11500-500
UME RUI BARBOSA	Rua Vereador Luiz Peruzzi Neto, 50 - Ilha Caraguatá - Cubatão/SP. CEP: 11535-310
UME SANTA CATARINA	Av. São Leopoldo, 101 - Vila Esperança - Cubatão/SP. CEP: 11540-320
UME SANTA ROSA (PROJETO DE MUSICALIZAÇÃO)	Rua Pedro de Toledo, 114 - Vila Paulista, Cubatão - SP, 11510-090
UME SÃO JOSÉ	Rua São Francisco de Assis, 60 - Vila São José - Cubatão/SP. CEP: 11523-000
UME SÃO PAULO	Rua Marechal Rondon, 201 – Pq. Fernando Jorge - Cubatão/SP. CEP: 11500-280
UME SOFIA ZARZUR	Praça da Escola, 148 – Fabril – Cubatão/SP. CEP: 11543-100
UME TOCANTINS	Rua Ananias Gomes Ferreira, s/n - Vila Natal (caminho 2) - Cubatão/SP. CEP: 11538-140
UME ULYSSES	Rua São Francisco de Assis, s/n - Vila Natal - Cubatão/SP. CEP: 11538-000
UME USINA HENRY BORDEN	Av. Amazonas, s/n – Vila Light - Cubatão/SP. CEP: 11500-990

Estes locais e endereços tratam de unidades já existentes e em construção no momento da confecção do termo de referência, poderá ser adicionado, nos casos de novas construções, reativações ou qualquer outro motivo que necessite de acréscimo, ou suprimido, sendo o contrato aditado nas formas de lei ou mantendo as características totais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

ANEXO A.2

MODELO DE DECLARAÇÕES

CONCORRÊNCIA n.º 90012/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º **6807/2025**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DE ESTACIONAMENTO PARA O CONJUNTO HABITACIONAL W E Z

A empresa (**RAZÃO SOCIAL**), sediada na rua (**ENDEREÇO COMPLETO**), inscrita no CNPJ sob n.º (...), por seu representante legal (Diretor, Gerente, Proprietário, etc.), **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

1. tomou conhecimento de todas as informações, das peculiaridades e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
2. possui ou instalará escritório local, em Cubatão/SP, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;
3. cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição;
4. atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;
5. apresentará documento equivalente para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins transporte e manuseio, em nome da LICITANTE, emitida pela autoridade competente estadual da sede da licitante, bem como da Autoridade Federal, com validade na data da apresentação.
6. possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*

Valor total dos Contratos R\$ _____

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 >1

Valor total dos contratos *

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

(Valor da Receita Bruta - Valor total dos Contratos) x 100 =

Valor da Receita Bruta

Local, data.

Assinatura do Responsável pela Empresa / Responsável Técnico

(Nome Legível/CPF/Cargo/CNPJ)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

ANEXO A.3

MODELO DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º **90011/2025**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 5456/2024

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de liquidez corrente - LC, liquidez geral - LG e solvência geral - SG.

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante (+) Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$$

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

Serão consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

Liquidez Corrente	-	Índice maior ou igual que 1,00
Liquidez Geral	-	Índice maior ou igual que 1,00
Grau de Endividamento	-	Índice menor ou igual que 0,50

Local, data.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/CPF/Cargo/CNPJ)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

ANEXO B

MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º **90011/2025**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º **5456/2024**

TIPO: **MENOR PREÇO GLOBAL**

Proponente:
Endereço:
Bairro: CEP: Cidade:
Estado: Telefone:
E-mail:

Obs.: Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste certame, ou de que a mesma não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Item	Especificação	Valor Mensal	Valor Anual
1	Contratação de empresa especializada para a prestação integrada dos serviços de limpeza, conservação e higienização de prédios, mobiliários e equipamentos escolares, apoio operacional e logístico interno, bem como controle integrado de pragas urbanas, visando à obtenção de condições adequadas de salubridade, organização e segurança sanitária nas unidades da Secretaria Municipal de Educação.		
2	Hora Extra – cobrança de horas extras excepcionais de acordo com o termo de referência 50% 40 funcionários 06 horas por dia 04 dias por mês 12 meses por ano		
3	Hora Extra – cobrança de horas extras excepcionais de acordo com o termo de referência 100% 15 funcionários 06 horas por dia 04 dias por mês 12 meses por ano		
4	Horas Noturnas – cobranças de adicional noturno conforme o termo de referência 30 funcionários 01 hora por dia 20 dias por mês 12 meses por ano		
		Valor Global	R\$

Valor Global (por extenso): R\$ _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

Observações:

Para efeito de contrato será considerado o valor que engloba a contratação dos serviços e as horas extras (somatória dos valores dos itens 01 a 04).

Quando houver a necessidade de horas extras, e esta for autorizada pela Secretaria de Educação, a contratada deverá apresentar junto com a medição esse serviço prestado de acordo Termo de Referência e Edital.

A Secretaria de Educação determinará a quantidade de funcionários e horas necessárias para atendimento da demanda.

O quantitativo do cálculo estimado de horas extras (itens 2 a 4) teve como base os eventos citados no Termo de referência, podendo ter possíveis alterações.

Para efeito de pagamento mensal, considerar o valor da contratação (item 1) e as horas extraordinárias, quando houver, conforme item acima.

1) Prazo de validade da proposta: 90 (noventa) dias.

2) Prazos e condições de execução: serviço de dedicação exclusiva conforme edital.

- **Declaro**, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem a todas as especificações exigidas no Anexo A – Termo de Referência.

- **Declaro** que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Local, data.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/CPF/Cargo/CNPJ)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

ANEXO B.1

MODELOS DE PLANILHAS

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

Adicional de férias (1/3 férias)		
13º salário		
Grupo D - Obrigações Rescisórias		
Aviso-prévio indenizado (20%)		
Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		
Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS		
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado		
Grupo E - Aprovisionamento de Casos Especiais		
Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade		
Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias		
Percentual referente ao abono pecuniário		
Percentual referente ao reflexo do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário		
Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário		
Grupo F - Incidências Cumulativas		
Incidência do Grupo A sobre o Grupo B		
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C		
BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		
BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS (3)		
Vale-transporte		
Custo mensal		
Parcela do trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
Vale-refeição		
Custo mensal		
Dia da categoria (16 de maio)		
Parcela do trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
Cesta básica		
Parcela do trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
Assistência médica familiar		
Parcela do trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
Auxílio-creche		
Benefício social familiar e natalidade		
Parcela do trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
Norma Regulamentadora Nº 07		
INSUMOS DIVERSOS		
INSUMOS DIVERSOS (4)		
Uniforme		
Custo mensal		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

Crédito PIS/COFINS		
EPI		
Custo mensal		
Crédito PIS/COFINS		
Material e Equipamentos (Conforme Detalhada)		
CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS		
CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS (5)		
Custos Indiretos		
Lucro		
Tributos (ISS + PIS + COFINS)		
ISS		
PIS		
COFINS		
Total		

PLANILHA DE EXEMPLO MATERIAIS DE CONSUMO

Itens de Consumo	Quantidade mensal	Valor unitário	Valor total
01 - Água sanitária não diluída, hipoclorito de sódio mínimo de 2,5% galão de 05 l.	186		
02 - Álcool líquido 70 %, embalagem de 05 l.	197		
03 - Cloro, mínimo de 1%. Embalagem 5 l.	169		
04 - Cloro, mínimo de 6%. Embalagem de 5l.	164		
05 - Cera líquida embalagem de 5l.	147		
06 - Desengraxante, desengordurante para limpeza pesada removedor de cera embalagem de 5L.	126		
07 - Desinfetante embalagem de 5l.	201		
08 - Detergente embalagem de 5l.	154		
09 - Esponja pacote com 06 unidades.	166		
10 - Limpa alumínio embalagem com 1l.	109		
11 - Limpa vidros galão com 5l.	127		
12 - Limpador multiuso embalagem 5l.	174		
13 - Lustre móveis embalagem com 1lt.	166		
14 - Palha de aço pacote com 04 unidades.	146		
15 - Saco alvejado (pano de chão) unidade	532		
16 - Pano multiuso pacote com 06 unidades.	252		
17 - Papel higiênico, pacote com 08 rolos de 300 mts.	496		
18 - Papel toalha pacote com 5000 fls.	557		
19 - Polidor de metais embalagem de 1l.	123		
20 - Removedor embalagem de 1l.	240		
21 - Sabão em barra pacote com 05 unidades.	121		
22 - Sabão em pó, pacote de 1Kg	185		
23 - Sabonete Líquido embalagem de 5l.	191		
24 - Saco lixo 30 litros reforçado pacote com 1000.	132		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

25 - Saco lixo 50 litros reforçado, pacote com 1000.	132		
26 - Saco lixo 100 litros reforçado pacote com 1000	192		
27 - Saco lixo 200 litros, reforçado, pacote com 1000	123		
28 - Saponáceo 300ml.	238		
29 - Fibra para limpeza pesada, pacote com 10.	176		
TOTAL Insumos de Consumo			

PLANILHA DE EXEMPLO MATERIAIS SEMI PERMANENTES

ITENS SEMI-PERMANENTE	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
30 - Balde de plástico com capacidade para 20 litros;	485		
31 - Borrifador plástico de água capacidade 500 ml;	706		
32 - Cesto de lixo plástico 30 litros com tampa e pedal;	721		
33 - Cesto de lixo plástico 60 litros com tampa e pedal;	423		
34 - Cesto de lixo plástico 100 litros com tampa e pedal;	253		
35 - Cesto de lixo plástico 200 litros com tampa e pedal;	216		
36 - Desentupidor para pia;	242		
37 - Desentupidor para WC com cabo longo;	267		
38 - Espanador de pó	305		
39 - Pá de lixo, com base de metal, cabo de madeira;	370		
40 - Rodo 40 cm com cabo;	367		
41 - Rodo 60 cm com cabo;	372		
42 - Rodo para limpeza de vidro;	343		
43 - Saboneteiras plásticas com dispensador para sabonete líquido e álcool gel, fixam na parede;	571		
44 - Suporte para fibras de limpeza com cabo em alumínio de aproximadamente 150 cm;	287		
45 - Suportes para papel higiênico;	676		
46 - Vassoura de banheiro de nylon com cabo de madeira;	462		
47 - Vassoura de pelo de uso doméstico, 40 cm, com cabo;	378		
48 - Vassoura de pelo de uso doméstico, 60 cm, com cabo;	350		
49 - Vassoura de piaçava;	424		
TOTAL Insumos de Consumo Longa Duração			37

PLANILHA DE EXEMPLO MATERIAIS EQUIPAMENTOS EM COMODATO

Equipamento cedido em comodato	Quantidade	Valor unitário	Valor total
50 - Lavadora de alta pressão, bivolt.	68		
51 - Lavadora de alta pressão industrial, bivolt.	68		
52 - Enceradeira elétrica tipo industrial.	74		
53 - Escadas de 06 degraus.	116		
54 - Escada de 12 degraus.	106		
55 - Mangueira e extensão elétrica de 30m.	83		
56 - Mangueira e extensão elétrica 50m.	90		
57 - Mangueira e extensão elétrica de 100m.	89		
TOTAL Equipamentos			

PLANILHA DE EXEMPLO VEICULOS EM COMODATO

Carros	Quantidade mensal	Valor unitário mensal	Valor anual
Carros de passeio	3		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

Carro SUV	2		
PickUp	1		
Van	1		
Caminhão	1		
TOTAL Veiculos	8		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

MODELO DE CONTINGENCIAMENTO A SER UTILIZADO											
Nº do contingenciamento:	PERÍODO DA MEDIDA:				DATA:						
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:	Nº do contrato										
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:										
ENDEREÇO:											
E-MAIL INSTITUCIONAL:	TELEFONE:										
FUNÇÃO	EFETIVO	SALÁRIO	FÉRIAS	1/3 FÉRIAS	13º SALÁRIO	MULTA FGTS	ENCARGOS	TOTAL UNITÁRIO	TOTAL NO PERÍODO		
			8,33%	2,78%	8,33%	0,03%	0,07%				
Cargo 1	Xxx	R\$ XXXX,XX									
Cargo 2	Xxx	R\$ XXXX,XX									
Cargo 3	Xxx	R\$ XXXX,XX									
Cargo 4	Xxx	R\$ XXXX,XX									
TOTAL											
NOME DO RESPONSÁVEL											
CPF											
CARGO NA EMPRESA											



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

ANEXO C

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**, com sede na Praça dos Emancipadores, s/nº, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, César da Silva Nascimento, doravante designada **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa (**RAZÃO SOCIAL**), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (...) estabelecido na (**ENDEREÇO**), neste ato representada por (**NOME COMPLETO**) portador da Cédula de Identidade RG n.º (...), domiciliado na (**ENDEREÇO**) doravante designada **CONTRATADA**, após este último declarar que conhece e aceita todas as especificações do Edital de Pregão Eletrônico n.º **900XX/2025**, datado de (**DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL**), tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO INTEGRADA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, APOIO OPERACIONAL E LOGÍSTICO INTERNO, BEM COMO CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS URBANAS**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 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. A Proposta da contratada;
 - 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados da assinatura, prorrogável na forma da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. A prorrogação é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a contratada, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
 - a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
 - b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
 - d) Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
 - e) Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 2.3. A contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

- 3.1. 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.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

- 5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (....), perfazendo o valor total de R\$ (....).
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos a contratada dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

- 6.1. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados a partir do ateste das Notas Fiscais pelo servidor competente da CONTRATANTE, juntamente com a apresentação dos critérios de aferição de resultados estipulados.
- 6.2. Antes do pagamento, a CONTRATANTE verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da CONTRATADA nos sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento;
- 6.3. A comprovação da regularidade fiscal poderá ser constatada através de consultas "online" aos sites oficiais, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.
- 6.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à aquisição, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 6.5. Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 6.6. Quanto ao imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISSQN), será observado o disposto na legislação municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 6.7. A CONTRATADA/CONTRIBUINTE regularmente inscrita no SIMPLES NACIONAL, nos termos da LC nº. 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária do subitem anterior. No entanto o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;
- 6.8. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA ou por outro meio previsto na legislação vigente;
- 6.9. Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 6.10. A CONTRATANTE observará o contingenciamento mensal de parcela do pagamento devido à Contratada.
- 6.11. Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados sobre a remuneração mensal dos empregados alocados nos postos de trabalho.
- 6.12. O montante do valor a ser **contingenciado**, constante da proposta da empresa e obedecido os limites estabelecidos neste contrato, será obtido mediante a aplicação dos percentuais referentes aos provisionamentos que seguem:
 - Férias;
 - 1/3 constitucional; 13º salário;
 - Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
 - Incidência dos respectivos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.
- 6.13. Os valores serão depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da Contratada no Banco a ser determinado pelo Município de Cubatão.
- 6.14. Os valores a serem contingenciados serão glosados do pagamento mensal, sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.
- 6.15. Para resgate de valores da conta-depósito vinculado – bloqueada para movimentação – referente aos pagamentos de férias, 1/3 constitucional, 13º salário, incluindo o impacto dos encargos sociais, a Contratada deverá expedir solicitação formal à Contratante.
- 6.16. Para resgatar os recursos da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente da Contratante os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas correspondentes ao valor a ser resgatado.
- 6.17. A solicitação deverá ser acompanhada de planilha detalhando, para cada empregado, o cálculo de férias, 1/3 constitucional e 13º salário, que resultará no valor a ser lançado em holerite, restringindo-se ao lapso de tempo que o empregado estiver alocado na execução do contrato, acompanhando a proporcionalidade dos aprovisionamentos havidos e culminando no valor total do resgate.
- 6.18. Quando se tratar de valor pago em razão de rescisão do contrato de trabalho, o resgate de valores incluirá aquele referente ao contingenciamento de multa do FGTS, se for o caso, sendo que a documentação relacionada no parágrafo acima deverá ser acrescida do cálculo já homologado junto ao Ministério do Trabalho e do Emprego ou sindicato da categoria, nos termos da legislação trabalhista vigente.
- 6.19. O pagamento da nota fiscal ficará condicionado à aferição, pelo Gestor e pelos Fiscais do Contrato, do atendimento aos indicadores e parâmetros de desempenho estabelecidos no Anexo C.2 – Instrumento de Medição de Resultado, observado o disposto no Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

6.20. Documentos físicos a serem encaminhados junto ao processo de pagamento, que deve ser aberto junto ao protocolo da Prefeitura (DCA):

- Abertura de processo (documento de abertura do DCA).
- Nota fiscal do serviço.
- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.
- Certidão Positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida da união.
- Certidão negativa de débitos trabalhistas.
- Certificado de regularidade do FGTS – CRF
- Planilha de medição dos serviços, com a medição de funcionários da empresa, preenchida e assinada.
- Planilha resumo da medição de consumo, com a medição dos produtos entregues, preenchida e assinada.
- Contingenciamento, preenchido e assinado.
- Guia de recolhimento do FGTS.
- Comprovante de pagamento da Guia de recolhimento do FGTS.
- FGTS Digital substitutivo da guia SEFIP.
- Comprovante de pagamento do FGTS Digital.
- GRPS - Guia de Recolhimento da Previdência Social.
- Comprovante de pagamento da GRPS.
- Listagem de funcionários com seus cargos, salários, data de admissão, data de desligamento, quando for o caso, VA, VT, VR, INSS, FGTS, unidade.
- Resumo de demonstrativo de pagamento.

6.21. Documentos digitais a serem encaminhados sendo que os documentos acima também devem ser encaminhados via digital, devem vir em PDF pesquisável, cada documento diferente deve vir em 01 arquivo separado nomeado com o seu conteúdo, sendo que se necessário mais e de um arquivo, por motivo do tamanho, deve vir com o nome do conteúdo e X-X.

- Romaneios digitalizados, assinados pelo gestor e carimbados com o carimbo da unidade.
- Contingenciamento.
- Medições de funcionários.
- Planilha editável da lista de funcionários com unidade.
- Planilha editável da lista de produtos por unidade.
- Demonstrativo de pagamento individualizado de todos os funcionários, deste contrato apenas.
- Comprovante individualizado de pagamento de FGTS.
- Comprovante individualizado de pagamento dos salários.
- Comprovante individualizado de pagamento dos vale transporte.
- Comprovante individualizado de pagamento dos vale refeição.
- Comprovante individualizado de pagamento dos vale alimentação.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

- 7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação da contratada.
- 7.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
 - b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.
- 7.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.
- 7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.
- 7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.
- 7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 7.7. Na repactuação, a contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da contratada, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 7.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, a contratada efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 7.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 7.9. Quando a repactuação solicitada pela contratada se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA / IBGE, com base na seguinte fórmula:
- $R = V (I - I^0) / I^0$, onde:
- R = Valor do reajustamento procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;
- I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento
- 7.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a contratante pagará a contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a contratada obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 7.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 7.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 7.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.
- 7.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, a contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 7.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 7.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 7.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível a contratante ou a contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 7.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.21. A contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pela contratada, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º)
- 7.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 7.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.25. A contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pela contratada a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
- 7.27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Convocar a **CONTRATADA** e entregar a Ordem de Serviço que estabelece a data em que começa, efetivamente, a execução do objeto;
- 8.2. Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 14.133/21;
- 8.3. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo;
- 8.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 8.5. Verificar e exigir a execução das rotinas de serviços periódicos estabelecidos nesse termo de referência;
- 8.6. Comunicar à **CONTRATADA** quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;
- 8.7. Promover reuniões periódicas com o preposto da **CONTRATADA**;
- 8.8. Elaborar relatórios de fiscalização dos serviços executados pela **CONTRATADA**;
- 8.9. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios nas unidades da **CONTRATANTE**;
- 8.10. Disponibilizar ambiente para acomodação dos funcionários em serviços;
- 8.11. Prestar ao preposto da **CONTRATADA** todas as informações e esclarecimentos referentes às áreas onde os serviços serão executados;
- 8.12. Proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
- 8.13. Exigir que a **CONTRATADA** assuma, por meio de seu preposto, todas as responsabilidades e tome as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários em atividade na **CONTRATANTE** acidentados ou com mal súbito;
- 8.14. Exigir que a **CONTRATADA** mantenha o seu pessoal uniformizado, bem como complementos pertinentes de acordo com o clima da região e com o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho, provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S);
- 8.15. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 8.16. Solicitar a **CONTRATADA** a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- 8.17. Proceder aos pagamentos devidos à **CONTRATADA**;
- 8.18. Estabelecer prazo para que a **CONTRATADA** apresente qualquer documentação faltante;
- 8.19. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. Iniciar/ implantar os serviços contratados na data estipulada pela Ordem de Serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 9.2. Manter nos locais de execução dos serviços um representante exclusivo com poderes para resolver eventuais problemas operacionais mencionados pelo fiscal do contrato e/ou assuntos relativos à execução do contrato. **O representante atuará como preposto junto à CONTRATANTE.**
- 9.3. O preposto (representante) deverá ainda:
 - 9.3.1. Orientar as atividades dos auxiliares de limpeza alocados nos diversos locais de prestação dos serviços;
 - 9.3.2. Prestar todas as orientações necessárias aos Auxiliares de limpeza para que os serviços de limpeza e conservação sejam realizados com qualidade;
 - 9.3.3. Manter atualizada a relação nominal dos Auxiliares de limpeza designados para a prestação dos serviços, comunicando ao fiscal do contrato qualquer alteração;
 - 9.3.4. Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários em situações de emergência;
 - 9.3.5. Observar e atender as solicitações quanto à: substituição/reposição de funcionários, uniformes, materiais de limpeza/equipamentos etc.;
 - 9.3.6. Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos Auxiliares de limpeza;
 - 9.3.7. Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos funcionários sob sua responsabilidade e comunicar, imediatamente, ao fiscal do contrato todas as faltas, atrasos etc.;
 - 9.3.8. Quando houver ocorrências, deverá entregar a Contratante o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchida e assinada.
 - 9.3.9. Controlar o consumo de material de limpeza;
 - 9.3.10. Prestar informações ao fiscal do contrato;
 - 9.3.11. Atender prontamente as solicitações da **CONTRATANTE**;
 - 9.3.12. O preposto deverá tomar ciência dos relatórios de fiscalização, ofícios, atas de reunião e outros documentos que se fizerem necessários à eficaz comunicação entre a **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**;
 - 9.3.13. O preposto deverá sempre comunicar, o fiscal do contrato sobre as ocorrências cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços;
- 9.4. Fornecer o nome completo, endereço, telefone fixo e móvel do preposto;
- 9.5. Proceder, em conjunto com o Fiscal do Contrato, de acordo com a conveniência administrativa, pesquisa de opinião para avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- 9.6. Instruir o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 9.7. Providenciar e manter permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências composto de duas partes com as seguintes finalidades:
 - 9.7.1. Primeira parte: serão obrigatoriamente registradas pela **CONTRATADA**, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela **CONTRATANTE** e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;
 - 9.7.2. Segunda parte: serão obrigatoriamente registradas pela **CONTRATANTE**, as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela **CONTRATADA**, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 9.8. A contratada fica obrigada, a qualquer momento, a corrigir ou refazer, às suas expensas, defeitos ou vícios verificados, resultantes da inadequação da execução do objeto deste contrato, ou ainda, os serviços considerados falhos, incompletos ou insatisfatórios;
- 9.9. Atender quaisquer solicitações feitas pela **CONTRATANTE** no prazo de 24 (vinte e quatro) horas bem como a substituição de uniformes, materiais, crachás, equipamentos etc. desde que devidamente justificado;
- 9.10. A eventual omissão de Fiscalização por parte da **CONTRATANTE** não isenta a **CONTRATADA** das responsabilidades pela execução dos serviços;
- 9.11. Cumprir todas as orientações da **CONTRATANTE**, para o fiel desempenho das atividades; específicas, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição;
- 9.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**;
- 9.13. Fornecer mensalmente e/ou quando solicitado a escala de horários de trabalho dos funcionários;
- 9.14. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**;
- 9.15. Comunicar, verbal e imediatamente, à fiscalização da **CONTRATANTE** todas as ocorrências verificadas na execução dos serviços;
- 9.16. Obter todas as licenças e autorizações necessárias à execução dos serviços contratados, pagando os emolumentos prescritos por lei, quando for o caso;
- 9.17. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e sempre promover treinamento e/ou reciclagem;
- 9.18. Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação da **CONTRATANTE**, qualquer funcionário considerado não qualificado para a prestação dos serviços e/ou com conduta inconveniente, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados;
- 9.19. Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (norma regulamentadora n.º 06 do Ministério do Trabalho e Emprego) destinados aos seus funcionários, bem como uniformes completos e cuidar para que se mantenham adequadamente uniformizados e em perfeitas condições de higiene e limpeza, no que se refere às roupas e higiene corporais;
- 9.20. Manter seus funcionários devidamente identificados, por meio de crachás (contendo nome completo, fotografia recente, número de RG e número de matrícula na empresa);
- 9.21. Os funcionários não poderão executar os serviços utilizando equipamento de som portátil;
- 9.22. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, tais como: salários, transportes, encargos sociais, trabalhistas, securitárias, previdenciárias e de ordem de classe, insalubridades, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus funcionários e/ou prepostos, no desempenho dos serviços objeto desta licitação, ficando assim ainda a **CONTRATANTE**, isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 9.23. Cumprir integralmente a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
- 9.24. Responsabilizar-se por todos os benefícios aos funcionários descritos na Convenção Coletiva, CLT, legislação vigente e as que por ventura venham ser publicadas;
- 9.25. Providenciar as suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus funcionários designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, mal súbito, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza, assumindo ainda as



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades;

- 9.26. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetua-los de acordo com as especificações constantes da proposta e instruções do instrumento convocatório e seus anexos;
- 9.27. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;
- 9.28. Proceder ao atendimento extraordinário, em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista;
- 9.29. Responder por quaisquer prejuízos que seus funcionários e/ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da **CONTRATANTE**, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 9.30. Instruir os seus funcionários, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da **CONTRATANTE**;
- 9.31. Apresentar a **CONTRATANTE** a relação nominal dos funcionários em atividade, informando os respectivos endereços residenciais, com o número do telefone, comunicando qualquer alteração;
- 9.32. Comprovar, mediante solicitação da **CONTRATANTE**, os vínculos empregatícios mantidos com seus funcionários, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho de Previdência Social e de Saúde, além do atestado de sanidade física, devidamente anotadas e atualizadas;
- 9.33. Realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus funcionários, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição da fiscalização da **CONTRATANTE** para verificação;
- 9.34. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela **CONTRATANTE**;
- 9.35. Fornecer, sempre que solicitados pela **CONTRATANTE**, os atestados de antecedentes e demais referências;
- 9.36. Ocorrendo paralisação da categoria em decorrência de movimento grevista, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** comunicação formal, na qual mencione como será realizada a execução dos serviços;
- 9.37. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela **CONTRATANTE**, bem como impedir que o funcionário que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne às instalações da mesma;
- 9.38. Instruir os seus funcionários a tratar os servidores com urbanidade e respeito;
- 9.39. Não permitir a utilização do trabalho do menor;
- 9.40. Fornecer e utilizar na execução do contrato, saneantes domissanitários, com registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), evitando a aplicação de materiais inflamáveis e/ou de fácil combustão, ou ainda que exalem odores fortemente ativo;
- 9.41. Apresentar à **CONTRATANTE**, sempre que solicitado, a relação dos saneantes domissanitários utilizados na execução dos serviços e/ou amostras da composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com funcionários da **CONTRATADA**, ou com terceiros;
- 9.42. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, objetivando a higienização das instalações da **CONTRATANTE**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 9.43. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água e energia elétrica cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento dos funcionários da **CONTRATADA**;
- 9.44. Manter todos os saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os inapropriados ao uso/danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas da notificação pela **CONTRATANTE**;
- 9.45. A **CONTRATADA** deverá se responsabilizar pela guarda e segurança de todos os saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas, sendo de sua responsabilidade o fornecimento de armário com chave em local que a **CONTRATANTE** determinar;
- 9.46. Responsabilizar-se pelo transporte de funcionários caso haja remanejamento de uma unidade para outra;
- 9.47. Fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual a seus funcionários, de forma que os mesmos possam executar suas tarefas com a máxima segurança;
- 9.48. Manter ficha individual de registros dos EPIs entregues aos funcionários;
- 9.49. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
 - 9.49.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - 9.49.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - 9.49.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - 9.49.4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
 - 9.49.5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 9.50. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto dessa licitação sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.
- 9.51. 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 na legislação.
- 9.52. Cumprir todas as obrigações dispostas no Anexo A do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – CONTINGENCIAMENTO

- 10.1. O contingenciamento será realizado conforme descrito na cláusula 6ª deste contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 11.1. Em face ao risco econômico da contratação que prevê corresponsabilidade previdenciária, trabalhista e tributária por parte da **CONTRATANTE**, em garantia de plena, fiel e segura execução de tudo o que se há obrigado, a **CONTRATADA** prestará garantia de 5% (cinco por cento) sobre o preço global do objeto a ser contratado, devendo apresentar comprovante de sua prestação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, devendo, ainda, ser atualizada e reforçada periodicamente ante qualquer acréscimo de valor ao contrato.
- 11.2. A garantia será prestada em caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, pelo prazo equivalente ao deste contrato acrescido de mais 03 (três) meses do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação sempre mantendo os adicionais 3 (três) meses em relação ao término projetado da vigência do contrato.

11.3. A garantia deverá assegurar, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- 11.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 11.3.2. Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 11.3.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
- 11.3.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

11.4. A liberação da garantia ou sua restituição se dará após o término do seu respectivo prazo e desde que haja o recebimento definitivo do objeto do contrato, sem pendências ou incorreções, e a comprovação de quitação de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias dos recursos humanos envolvidos na prestação de serviços, merecendo reserva da garantia para eventuais demandas judiciais em tramitação decorrentes da presente contratação.

11.5. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser reforçada, readequada ou renovada nas mesmas condições. O valor da garantia permanecerá integral até o término da vigência do Contrato.

11.6. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela CONTRATANTE no decorrer da execução contratual, a CONTRATADA deverá proceder a respectiva reposição/reforço no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada. Em não o fazendo, fica desde já autorizada a CONTRATANTE a descontar de fatura pendente de pagamento para a CONTRATADA o valor necessário ao reforço e destinar a este fim, e aplicar penalidade pelo descumprimento.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada 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 documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas a contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv) **Multa:**
 - (1) Moratória de 1,0% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;
 - a. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 - (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 10,0% (dez por cento) a 30,0% (trinta por cento) do valor do Contrato.
 - (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 10,0% (dez por cento) a 30,0% (trinta por cento) do valor do Contrato.
 - (4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 10,0% (dez por cento) a 30,0% (trinta por cento) do valor do Contrato.
 - (5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 1,0% (um por cento) a 10,0% (dez por cento) do valor do Contrato.
 - (6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 1,0% (um por cento) a 10,0% (dez por cento) do valor do Contrato, salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados.
 - (7) A Contratada fica ainda sujeita a aplicação de demais penalidades descritas no Termo de Referência.

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

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a Contratada, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 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 procedural e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 12.10. A personalidade jurídica da Contratada 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 a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 12.11. A Contratante deverá, no prazo máximo de 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 Punitas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 12.13. Os débitos da contratada para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a contratada possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para a contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 13.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 13.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 13.3.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 13.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.4.3. Indenizações e multas.
- 13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

- 13.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito da contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.
- 13.7. A contratante poderá conceder prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 13.8. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 13.9. Até que a contratada comprove o disposto no item anterior, a contratante reterá:
 - 13.9.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e
 - 13.9.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 13.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 (quinze) dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido a contratada (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).
- 13.11. A contratante poderá ainda:
 - 13.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela contratada, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e
 - 13.11.2. nos casos em que houver necessidade de resarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do contrato.
- 13.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que a contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021)..

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, na dotação abaixo discriminada:

Classificação Funcional ***** – Elemento de despesa *****.
- 14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

- 15.1. Os casos omissos serão decididos pela contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

- 16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 16.2. A contratada 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.
- 16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica da contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

- 17.1. Incumbirá a contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

- 18.1. As partes elegem o foro da Comarca de Cubatão / SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas ou questões não resolvidas administrativamente.

CUBATÃO, ____ DE _____ DE 20____.

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL

P/ CONTRATADA

TESTEMUNHA 1

TESTEMUNHA 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

ANEXO C.1

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º **90011/2025**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO:

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

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 extrair cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damos-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

ANEXO C.2

INSTRUMENTO DE MEDAÇÃO DE RESULTADO

Finalidade

Garantir a execução adequada dos serviços de limpeza, arrumação, logística de apoio e controle de pragas, assegurando condições higiênico-sanitárias e operacionais satisfatórias nas unidades escolares/administrativas.

Meta a Cumprir

100% da execução dos serviços previstos em edital e uso adequado dos insumos, dentro das condições técnicas e legais estabelecidas.

Instrumento de Medição

Planilha de controle mensal, preenchida pela fiscalização, considerando os itens de ocorrência (quadro apresentado).

Forma de Acompanhamento

A fiscalização registrará mensalmente as ocorrências, podendo ser no geral ou por amostragem, atribuindo pontuação conforme a gravidade e reincidência. Os registros alimentarão a planilha do IMR, servindo de base para cálculo da glosa ou redução proporcional do pagamento.

Periodicidade

Mensal.

Prazo de correção sem impacto no IMR

Ao ser constatado quaisquer problemas quanto ao contrato a empresa será notificada via oficial, tendo no mínimo prazo de 24 horas para correção sem impacto no IMR, salvo os casos especiais citados na tabela.

Quadro de Ocorrências

Item	Descrição	Gravidade (peso)	Pontuação	Quantidade de ocorrências no mês	Observação
01	Não cobertura de posto de trabalho em até 30 minutos da notificação de falta de funcionário.	Média (2)	-2 pontos		Influencia totalmente na entrega dos serviços. As faltas devem ser respostas em até 30 minutos após a empresa ser notificada, seja por quaisquer meios oficiais.
02	Deficiência na limpeza	Baixa (1)	-1 pontos		Apresentar ambientes sujos ou bagunçados. Avaliada por checklist e fiscalizações in loco.
03	Deficiência na manutenção, logística e apoio nas unidades.	Média (2)	-2 pontos		Não atendimento de demandas solicitadas, podendo impactar diretamente em outros planejamentos. Inclui movimentação e transporte
04	Deficiência no controle de pragas	Alta (3)	-3 pontos		Pode gerar risco à saúde. Enquadra-se



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

					aqui o não atendimento assim como o atendimento deficiente.
05	Falta de material ou quantidade irregular com o edital	Alta (3)	-3 pontos		Ex.: insumos de limpeza em quantidades menores que o previsto e impactando diretamente na entrega dos serviços.
06	Atraso em informações/esclarecimentos solicitados pela fiscalização	Baixa (1)	-1 ponto		Impacta gestão e fiscalização, não o serviço imediato, prazo variável de acordo com a necessidade, será informado na solicitação a necessidade e o prazo, não podendo ser prorrogado. A não prestação de informação ensejara multa contratual conforme contrato e lei e não impacto no IMR.
07	Material considerado ineficiente, sem atender ao propósito que foi destinado.	Média (2)	-2 pontos		Ao ser verificado a ineficiência de quaisquer produtos pelos fiscais setoriais a empresa será notificada pelo mesmo e terá o prazo de 48 horas para regularizar sem impacto no IMR.
08	Solicitação de funcionários para hora extra/noturna não atendida	Média (2)	-2 pontos		Afeta serviços emergenciais, prazo de correção de 30 minutos.
09	Atraso ou não pagamento de direitos trabalhistas	Alta (3)	-3 pontos		Item de risco jurídico impacta diretamente podendo gerar passivo trabalhista deve ser regularizado em 12 horas.
10	Falta de EPI's	Alta (3)	-3 pontos		Risco trabalhista e de segurança e não cumprimento de normas de segurança.

Mecanismo de Cálculo

Nota final do mês X = 100 – (soma de pontos negativos X quantidade de ocorrências).

Tolerância (franquias por gravidade)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2025

Baixa (-1 ponto) — itens 02 e 06

Até 15 ocorrências/mês sem desconto, limitado a 01 por unidade/mês.

Excedeu isso → passa a pontuar normalmente -1 por ocorrência multiplicada pela quantidade, neste caso se consideram todas, inclusive as ignoradas anteriormente.

Média (-2 pontos) — itens 01, 03, 07, 08.

Até 06 ocorrências/mês sem desconto, limitado a 01 por unidade/mês.

Excedeu isso → passa a pontuar normalmente -2 por ocorrência multiplicada pela quantidade, neste caso se consideram todas, inclusive as ignoradas anteriormente.

Alta (-3 pontos) — itens 04, 05, 09, 10

Sem tolerância: pontua desde a 1^a ocorrência.

Faixas de Ajuste no Pagamento

- $X \geq 90 \rightarrow 100\%$ do valor da fatura
- $80 \leq X < 90 \rightarrow 95\%$ do valor da fatura
- $70 \leq X < 80 \rightarrow 90\%$ do valor da fatura
- $60 \leq X < 70 \rightarrow 85\%$ do valor da fatura
- Sendo que reincidência em não alcançar no mínimo nota 81 poderá ensejar processo administrativo, quebra de contrato e demais providencias conforme lei e contrato.
- Pontuação abaixo de 60 poderá ensejar processo administrativo, quebra de contrato e demais providencias conforme lei e contrato.