



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

## INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº 18/2024

### PREGÃO PRESENCIAL nº 19/2023

### PROCESSO ADMINISTRATIVO SUPRI 557/2023

### SECRETARIA GESTORA: Secretaria de Educação

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI e a Empresa BPS PROFIT TERCEIRIZACAO LTDA na forma abaixo:

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova Itapevi, neste ato representada pela Secretária de Educação, Eliana Maria da Cruz Silva, portadora do CPF nº 054.770.628-60.

**CONTRATADA:** BPS PROFIT TERCEIRIZACAO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 11.685.612/0001-81, estabelecida à Rua Minas Gerais, 58ª, Sala 02, Parque Paraíso, Estado de São Paulo, na cidade de Itapeverica da Serra, telefone (11) 99469-0831, e-mail: contratos@bpsprofit.com.br, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor Fabio Aparecido da Silva, portador do CPF nº 255.321.768-41.

### CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FAXINA E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**, em estreita observância com o indicado no termo de referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do Pregão Presencial nº 19/2023, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preço unitário, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

### 1.2. Das quantidades e valores contratados:

Item	Descrição dos serviços	Área (m²) (1)	Valor unitário mensal (R\$/m²) (2)	Valor total mensal (m²) (3) = (1) x (2)
<b>Áreas internas</b>				
1	Salas de aula	52.553,34	R\$ 7,51	R\$ 394.675,58
2	Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e funcionários)	6.797,54	R\$ 82,52	R\$ 560.933,00
3	Salas de atividade complementar	2.793,90	R\$ 4,22	R\$ 11.790,26
4	Bibliotecas	511,34	R\$ 6,34	R\$ 3.241,90
5	Salas de leitura	204,9	R\$ 6,34	R\$ 1.299,07
6	Circulação	18.335,04	R\$ 6,34	R\$ 116.244,15
7	Pátios cobertos	6.934,60	R\$ 4,22	R\$ 29.264,01
8	Quadras coberta	10.518,60	R\$ 4,22	R\$ 44.388,49
9	Refeitórios	5.965,38	R\$ 4,22	R\$ 25.173,90
10	Administrativas	9.603,74	R\$ 7,51	R\$ 72.124,09
11	Almoxarifados	2.117,96	R\$ 5,54	R\$ 11.733,50
12	Depósitos	2.914,78	R\$ 5,54	R\$ 16.147,88
13	Arquivos	358,50	R\$ 5,54	R\$ 1.986,09
<b>Áreas externas</b>				
14	Pátios descobertos	11.800,78	R\$ 2,46	R\$ 29.029,92
15	Quadras	2.114,60	R\$ 2,46	R\$ 5.201,92
16	Circulações externas	41.805,59	R\$ 2,46	R\$ 102.841,75
17	Calçadas	11.235,50	R\$ 2,46	R\$ 27.639,33
18	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m²)	70.795,20	R\$ 0,06	R\$ 4.247,71



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Vidros externos				
19	Frequência mensal (face externa SEM exposição à situação de risco)	14.318,25	R\$ 3,39	R\$ 48.538,87
20	Frequência trimestral (face externa COM exposição à situação de risco)	14.318,25	R\$ 3,39	R\$ 48.538,87
Valor total mensal R\$				R\$ 1.555.040,29
Valor total para 12 (doze) meses R\$				R\$ 18.660.483,42

## CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1. Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do Descritivo dos objetos (ANEXO I), proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

### Parágrafo Único

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações nos objetos, especificações, prazos ou normas gerais da CONTRATANTE.

## CLÁUSULA III - DO VALOR

1.1. O valor total, de acordo com o preço ofertado, para o fornecimento do objeto deste contrato é de R\$ 18.660.483,42 (dezoito milhões, seiscentos e sessenta mil, quatrocentos e oitenta e três reais e quarenta e dois centavos), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

## CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

4.1.A CONTRATANTE reserva-se o direito de acrescer ou reduzir, se julgar necessário, outros objetos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato, conforme assim faculta os termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666, de 21 de Junho de 1993.

## CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados, em até 21 (vinte e um) dias, contados a partir do atestado de recebimento emitido pela Secretaria requisitante e efetiva apresentação da nota fiscal na Secretaria de Fazenda e Patrimônio, através de depósito bancário, sendo que os dados da conta devem ser informados na proposta comercial conforme Anexo V.

5.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número deste Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

5.3. Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

5.4. As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

- No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará à Secretaria ou Órgão responsável um relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.
- O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura em conformidade com o FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS - (volume 15 - limpeza em



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ambiente escolar – CADTERC).

- Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados.
- O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados em cada um dos ambientes.

**5.5.** O pagamento da Nota Fiscal/Fatura será efetuado através de depósito em conta corrente informado pela CONTRATADA, com o prazo de carência de até 21 (vinte e um) dias contados da data da apresentação da fatura, salvo se este dia coincidir com sábado, Domingo, feriado ou dia em que não houver expediente na sede da Prefeitura, hipótese em que prorrogar-se-á para o primeiro dia útil que se seguir.

**5.6.** Quando da apresentação da(s) fatura(s) deverá ser observado o disposto na legislação vigente, **devendo a CONTRATADA comprovar, se cabível, a regularidade fiscal resultante da execução do ajuste, mediante a apresentação obrigatória de:**

- Cópia da guia de recolhimento da Previdência Social - GRPS, do último recolhimento devido, regularmente quitado e autenticada em cartório, de conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS, exclusivo para cada serviço;
- Prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante);
- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
- Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE.
- Certidão Negativa de Débitos Federais – CND; e
- FGTS/CAIXA, através do CRF.

**5.7.** A contratada fica obrigada a apresentar, em suas faturas mensais, separadamente, o montante correspondente aos impostos (INSS, ISS e IRPJ). O INSS apurado em cada medição será descontado da fatura pela Contratante e recolhido ao Instituto Nacional de Previdência Social, também pela Contratante.

### Parágrafo Único

Os preços correspondentes a cada item serão pagos de acordo com os valores constantes da proposta da Contratada, aceitos na licitação.

## CLÁUSULA VI – DOS PRAZOS DE ÍNICIO E DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

**6.1.** Os serviços deverão ser iniciados **em até 10 (dez) dias** úteis contados do recebimento da "Ordem de Serviços" a ser expedida pela Secretaria de Educação.

**6.2.** O prazo de vigência do contrato **será de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, a critério da administração, por iguais e sucessivos períodos, até o limite previsto no artigo 57 da Lei 8.666/1993.

## CLÁUSULA VII - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

**7.1.** Os preços contratados deverão contemplar todos os custos relativos à execução dos serviços, tudo de acordo ao pleno atendimento do Anexo I, que é parte integrante do Edital.

**7.2.** Os preços contratados serão fixos e irremovíveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

8.666/1993; utilizando-se como índice o "IPC-FIPE - Serviços", ou qualquer outro que venha a substituí-lo à época do ajuste;

7.3. Admitir-se-á, como forma de reajuste contratual, a repactuação desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar:

a) da data da proposta para (mão-de-obra e consectários), sendo efetuada somente com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência de lei;

7.4. Da data da proposta, para demais itens, sendo efetuada somente com base na variação do índice "IPC-FIPE - Serviços" ocorrido entre a data de apresentação das propostas, (data base - 1º) e da concessão do reajuste.

### CLÁUSULA VIII – DA GARANTIA CONTRATUAL

8.1. A **CONTRATADA** exhibe neste ato R\$ 933.024,17 (novecentos e trinta e três mil e vinte e quatro reais e dezessete centavos), para garantia de execução do contrato e de seus eventuais acréscimos, equivalente a 5% do valor total contratado.

8.2. A garantia acima será devolvida mediante requerimento da **CONTRATADA**, após recebimento definitivo do serviço, descontadas as multas não pagas e o valor dos prejuízos causados, em razão do não cumprimento das obrigações contratuais, ou por qualquer outro motivo pertinente à avença e sua execução.

8.3. Se a garantia ficar desfalcada, a **CONTRATADA** deverá integralizá-la no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da respectiva intimação escrita, expedida pela **CONTRATANTE**.

8.4. A **CONTRATADA** perderá a garantia em favor da **CONTRATANTE** se este contrato for rescindido por culpa ou dolo imputável à primeira.

### CLÁUSULA IX – DO REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. O regime de execução é por preços unitários.

### CLÁUSULA X - DAS PENALIDADES

10.1. A licitante que apresentar documentação falsa, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, falhar ou fraudar a entrega dos itens, proceder de forma inidônea, ou ainda, se convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato e/ou ensejar o retardamento do certame, praticando quaisquer atos de natureza dolosa, dos quais decorram prejuízos ao interesse público, será declarada inidônea, nos termos da Lei nº 10.520/2002 estando impedida de contratar com a Administração Pública em geral, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e demais sanções prevista no edital e no contrato.

10.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 5 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

10.3. Além da penalidade prevista no subitem 10.3, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**10.4.** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

**10.5.** O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

- a) Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
- b) Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c) Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
- d) Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
- e) Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

**10.6.** As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

**10.7.** Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

**10.8.** Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

**10.9.** O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

**10.10.** O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitado.

**10.11.** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

**10.12.** O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

### CLÁUSULA XI – DA APLICAÇÃO DE MULTAS

**11.1.** As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria Municipal Gestora do Contrato ou ARP, quando for o caso, por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:

FABIO APARECIDO  
DA  
SILVA:25532176841

Assinado de forma digital  
por FABIO APARECIDO DA  
SILVA:25532176841  
Dados: 2024.02.22  
10:00:43 -03'00'

Pregão Presencial nº 19/2023

Processo SUPRI 557/2023

15



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- a) Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a Contratada será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias.
- b) A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela Contratada e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos.
- c) Quando da aplicação das multas, a Contratada será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela prefeitura, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.
- d) Da aplicação de multas, caberá recurso à Contratada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a prefeitura, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela Contratada será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

## CLÁUSULA XII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A CONTRATADA, além das obrigações contidas no edital, se obriga a:

- a) Atender plenamente o descrito do Edital;
- b) Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação.
- c) Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;
- d) Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;
- e) Providenciar, às suas expensas, de todo e qualquer controle tecnológico necessário ao fornecimento dos objetos;
- f) Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem.
- g) Manter durante toda a vigência contratual o número de postos de trabalhos previsto no edital: 212 (duzentos e doze) auxiliares de limpeza e 114 (cento e quatorze) agentes de higienização, sob pena de aplicação de penalidades.

### Parágrafo Primeiro

Correrá à conta da CONTRATADA todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, incidentes sobre o fornecimento do objeto deste Contrato.

## CLÁUSULA XIII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Notificar a CONTRATADA, quando da ocorrência de qualquer irregularidade, fixando-lhe prazo para saná-la.

13.2. Efetuar o pagamento do preço, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no ato convocatório e seus anexos, assim como no presente instrumento.

13.3. Credenciar, junto a CONTRATADA, mediante documento, o servidor autorizado a fiscalizar o objeto do contrato.

## CLÁUSULA XIV – DA RESCISÃO

14.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente, o presente Contrato nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações. A rescisão unilateral do contrato por parte da CONTRATANTE acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**14.2.** No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo das demais cominações legais

**14.3.** No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

### CLÁUSULA XV – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**15.1.** O presente contrato rege-se pela Lei nº 8.666/1993, alterada pelas Leis nº 8.883/1994, 9.648/1998, Lei Complementar nº 123/2006, e Lei nº 10.520/2002 bem como pelo que consta da peça editalícia, estando vinculado ainda à Proposta da Contratada, bem como pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado para os casos omissos.

### CLÁUSULA XVI - DA FISCALIZAÇÃO

**16.1.** A fiscalização do objeto deste Contrato, será feita pela CONTRATANTE, através de profissionais qualificados a serem designados pela Contratante, os quais poderão realizar inspeções do objeto deste Contrato e a CONTRATADA, com obrigação de oferecer todas as condições favoráveis à efetivação de qualquer providência.

### CLÁUSULA XVII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**17.1.** As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações nº

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
11	02	00	12	361	0011	2093	3.3.90.37.02	2981	01	2200000
11	02	00	12	361	0011	2093	3.3.90.37.02	2985	01	2120000
11	02	00	12	361	0011	2093	3.3.90.37.02	2986	01	2130000
11	02	00	12	361	0011	2093	3.3.90.37.02	2987	01	2200000
11	02	00	12	361	0011	2093	3.3.90.37.02	2988	01	2400000
11	04	00	12	361	0011	2093	3.3.90.37.02	2982	02	2620000
11	04	00	12	361	0011	2093	3.3.90.37.02	2983	02	2730000
11	04	00	12	361	0011	2093	3.3.90.37.02	2984	02	2740000

### CLÁUSULA XVIII - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

**18.1.** Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.

FABIO  
APARECIDO DA  
SILVA:255321768  
41

Assinado de forma digital  
por FABIO APARECIDO DA  
SILVA:25532176841  
Dados: 2024.02.22  
10:02:52 -03'00'



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**CLÁUSULA XIX- DO FORO**

19.1. Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.

Itapevi, 21 de Fevereiro de 2024

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**

Eliana Maria da Cruz Silva – Secretária de Educação

FABIO APARECIDO DA SILVA:25532176841

Assinado de forma digital por FABIO APARECIDO DA SILVA:25532176841  
Dados: 2024.02.22 10:03:07 -03'00'

**BPS PROFIT TERCEIRIZACAO LTDA**

Fabio Aparecido da Silva – Socio Administrador

Testemunhas

Nome: Janete F. de Souza  
CPF: 096520998-99

Nome: Angela P. S. Ribeiro  
CPF: 265194328-93





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

### TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**

**CONTRATADA: BPS PROFIT TERCEIRIZACAO LTDA**

**CONTRATO nº: 18/2024**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FAXINA E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

#### **1. Estamos CIENTES de que:**

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

#### **2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

**LOCAL e DATA: ITAPEVI, 21 DE FEVEREIRO DE 2024**

#### **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO:**

Nome: Igor Soares Ebert

Cargo: Prefeito

CPF: 282.233.028-02

#### **RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME**

Nome: Eliana Maria da Cruz Silva

Cargo: Secretária Municipal de Educação

CPF: 054.770.628-60

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

FABIO APARECIDO  
DA  
SILVA:25532176841

Assinado de forma digital  
por FABIO APARECIDO DA  
SILVA:25532176841  
Dados: 2024.02.22 10:08:17  
-03'00'

Pregão Presencial nº 19/2023

Processo SUPRI 557/2023



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: Eliana Maria da Cruz Silva

Cargo: Secretária Municipal de Educação

CPF: 054.770.628-60

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

**Pela contratada:**

Nome: Fabio Aparecido da Silva

Cargo: Socio Administrador

CPF: 255.321.768-41

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

FABIO APARECIDO  
DA  
SILVA:25532176841

Assinado de forma digital por  
FABIO APARECIDO DA  
SILVA:25532176841  
Dados: 2024.02.22 10:05:44-03'00'

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: Luiz Cláudio de Freitas Leite

Cargo: Secretário Municipal da Fazenda e Patrimônio

CPF: 287.561.498-32

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

### ANEXO I

## 1. DA QUANTIDADE DE ÁREAS m<sup>2</sup>, QUADRO MÍNIMO DE POSTOS POR UNIDADE ESCOLAR E PRODUTIVIDADE

### 1.1. Quantidade de áreas e quadro mínimo de posto de Trabalho

nº	Nome da EU	ÁREA INTERNA - SALAS - m <sup>2</sup>	ÁREA INTERNA - SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS - m <sup>2</sup>	ÁREA EXTERNA - m <sup>2</sup>	VIDROS - m <sup>2</sup>	nº AUXILIAR DE LIMPEZA	nº AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO
1	CEMEB Professora Alice Celesino Izabo Ramari	482,6	91,7	1351,2	71	1	2
2	CEMEB Antônio Carlos Gomes	741,7	30,2	789,6	57,6	1	1
3	CEMEB Antônio Frederico de Castro Alves	459,8	18,9	156	17,9	1	1
4	CEMEB Antônio Gonçalves Dias	908,4	40,7	1980	66,7	2	1
5	CEMEB Doutor Antônio Manoel de Oliveira	2053,5	41	6360	223,2	6	2
6	CEMEB Antonio Oliveira Cunha	482,6	91,7	1225,2	71	1	2
7	CEMEB Vereador Antônio Rodrigues da Silva	482,6	91,7	1243,2	71	1	2
8	CEMEB Bemvindo Moreira Nery	3220,2	171,7	5128,1	509,3	7	3
9	CEMEB Professor Benedicto Antônio dos Santos	1262,4	41,3	681,4	94,5	2	1
10	CEMEB Cândido Portinari	841	42,4	3064,2	90,3	3	1
11	CEMEB Carlos Drummond de Andrade	3284,6	143	1815,6	306,6	5	3
12	CEMEB Professor Carlos Ramiro de Castro	472,4	91,7	916,8	71	1	2
13	CEMEB Cecília Belli	745,9	46,8	822,6	69,7	1	2
14	CEMEB Cecília Meireles	439,1	23,7	397	43,9	1	1
15	CEMEB Professora Christel Ruth lung Rooch	482,6	91,7	1414,8	71	1	2
16	CEMEB Cora Coralina	639	43	1564	81,4	2	2
17	CEMEB Dimarães Antônio Sandei	313,1	24,3	157,7	53,6	1	1
18	CEMEB Dorina de Gouvêa Nowill	515,7	43,1	134,6	56,6	1	1
19	CEMEB Professor Edevaldo Caramez	1139,8	48,7	930,5	75,6	2	1
20	CEMEB Eduardo João da Silva	482,6	91,7	1297,2	67,7	1	2
21	CEMEB Emília Rossi Luigi	1114,7	162,1	7417,2	101,3	4	2
22	CEMEB Professora Eneide Aparecida Beli Pedra Pereira	482,6	91,7	1171,2	71	1	2
23	CEMEB Professora Evany Camargo Ribeiro	1376,4	68,7	1273,7	102,9	2	1
24	CEMEB Professor Florestan Fernandes	2340,5	62	3721	28,7	4	1
25	CEMEB Dona Floriza Nunes de Camargo	2403	78,1	808,2	167,5	3	1
26	CEMEB Professor Francisco Laécio Nogueira Lins	211,7	8,6	146,4	18,2	1	1
27	CEMEB Maestro Gilberto de Pinho	1078,9	62,9	1594,2	97,8	2	1
28	CEMEB Maestro Heitor Villa Lobos	1519,4	52,5	1570,8	157,2	3	1
29	CEMEB João Guimarães Rosa	1591,4	109,3	2333,7	202,4	3	2
30	CEMEB Jornalista João Valério de Paula Neto	2516,5	94	3332,4	167,3	5	2
31	CEMEB José dos Santos Novaes	1985,4	104,9	4450,8	113,4	5	2
32	CEMEB Professor Jossei Toda	1054,3	34,7	1010,4	198,8	2	1
33	CEMEB Machado de Assis	581,2	25,7	426	65,3	1	1
34	CEMEB Senhora Manoela Sanches Casagrande	448,4	36	1113,6	50,3	1	1



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

35	CEMEB Manuel Bandeira	1755	44,8	619,2	109,8	2	1
36	CEMEB Marcilene Luiza de Melo Gazolla	182,5	8,7	66,7	13,8	1	1
37	CEMEB Professora Maria Ângela Nunes Neves Néri	620	34	389,8	96,7	1	2
38	CEMEB Maria Clara Machado	624,5	25,1	53,4	44,4	1	2
39	CEMEB Maria José de Faria Biagioni	190,9	18,3	580,8	18,5	1	1
40	CEMEB Dona Maria Roncagli Michelotti	1022,7	55,4	1209,6	755,1	2	1
41	CEMEB Professora Maria Zibina de Carvalho	2911,3	104,8	3021,6	72,5	5	2
42	CEMEB Mário Tomaz de Oliveira	1791,5	160,1	1385,5	440,3	3	3
43	CEMEB Monteiro Lobato	3126	252,4	1686	393,7	5	3
44	CEMEB Professora Neusa Marques Lobato	2394,9	120,5	2908,8	163,2	5	2
45	CEMEB Orlando Villas Bôas	253,4	11,9	143,3	10,2	1	1
46	CEMEB Papa João Paulo II	682,9	25	1021,8	39,3	1	2
47	CEMEB Professor Paulo Freire	1175,2	40,5	489,1	145,7	2	1
48	CEMEB Professor Paulo Mariano de Arruda	649,6	28,3	1646,4	64,4	2	1
49	CEMEB Vereador Roberval Luiz Mendes da Silva	240,8	26,3	1811,3	20,8	1	1
50	CEMEB Professora Rosana Minani Andrade	804,8	77	532,4	81,5	1	2
51	CEMEB Rui Barbosa	243	31,1	69,3	3	1	1
52	CEMEB Santa Paula Elisabete Cerioli	584,6	40,3	508,8	52,3	1	1
53	CEMEB Presidente Tancredo de Almeida Neves	862,5	30,3	949,8	78,5	2	1
54	CEMEB Vereador Ubiratan José Chaluppe	1756	124,3	2042,4	225,9	3	3
55	CEMEB Victor Soares de Camargo	894,8	23,1	972	50,6	2	1
56	CEMEB Vinícius de Moraes	899,7	44,3	1029,6	74,3	2	1
57	CEMEB Professora Viviane Maria de David de Abreu	1765,6	84	394,1	147,2	1	1
58	CEMEB Doufóra Zilda Ams Neumann	2800,3	181,7	4269,1	191,4	5	2
59	Associação APECATU	240,9	11	1116	67,3	1	1
60	APAE Itapevi	435,5	369,6	3936	67,3	3	2
61	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Governador André Franco Montoro	3276,6	80,6	5228,4	599,7	7	2
62	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Padre Giovanni Comaro	6390	382,3	7261,35	1207,45	12	3
63	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Irany Toledo Moraes	6318,9	382,3	7892,78	994,09	12	3
64	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Magali Trevizan Proença de Almeida	2021,9	113,4	1253,52	100,1	3	2
65	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Tarsila do Amaral	6390	382,3	7261,88	963,96	12	3
66	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - COHAB	6390	382,3	7261,34	1061,4	12	3
67	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Amador Bueno	6390	382,3	6802,94	1356,19	12	3
68	Centro Municipal de Formação de Professores "Anísio Spínola Teixeira" - Secretaria Municipal de Educação / UAB / UNIVESP / E-TEC BRASIL	5803,78	203,04	87,36	779,75	6	2
69	Almoxarifado	2768	216	50	116,07	3	1
<b>TOTAL DE m²</b>		<b>112.812,18</b>	<b>6.797,54</b>	<b>137.751,67</b>	<b>14.318,25</b>	<b>212</b>	<b>114</b>

1.1.1. Os postos deverão cumprir a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada um, os quais deverão atuar em horário a ser estabelecido pela Secretaria de Educação, a fim de desempenhar os trabalhos acima mencionados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

## 1.2. DA PRODUTIVIDADE

1.2.1. As produtividades a **SEGUIR SÃO FIXAS, NÃO PODENDO SER ALTERADAS**, com base nos dados históricos de contratos anteriores, obtemos as produtividades para cada tipo de área nas Unidades Escolar e Departamentos, desta forma conseguimos apurar o número mínimo de postos de trabalho para atender os serviços de limpeza, considerando o número de alunos, horário de funcionamento e procedimentos diários.

Item	Descrição dos serviços	Área (m <sup>2</sup> )	Produtividade Mensal (m <sup>2</sup> )
		-1	-2
Áreas internas			
1	Salas de aula	52.553,34	590
2	Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e funcionários)	6.797,54	60,65
3	Salas de atividade complementar	2.793,90	1052
4	Bibliotecas	511,34	700
5	Salas de leitura	204,9	700
6	Circulação	18.335,04	700
7	Pátios cobertos	6.934,60	1.050
8	Quadras coberta	10.518,60	1.050
9	Refeitórios	5.965,38	1.050
10	Administrativas	9.603,74	590
11	Almoxarifados	2.117,96	800
12	Depósitos	2.914,78	800
13	Arquivos	358,50	800
Áreas externas			
14	Pátios descobertos	11.800,78	1.800
15	Quadras	2.114,60	1.800
16	Circulações externas	41.805,59	1.800
17	Calçadas	11.235,50	1.800
18	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m <sup>2</sup> )	70.795,20	80.000
Vidros externos			
19	Frequência mensal (face externa SEM exposição à situação de risco)	14.318,25	275
20	Frequência trimestral (face externa COM exposição à situação de risco)	14.318,25	138

## 2. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

2.1.1. Mão de Obra Alocada Para a Prestação de Serviços;

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 2.1.3. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento quanto à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático. Entre as orientações a serem dadas, destacam-se: o uso correto de EPIs, o conhecimento dos princípios de limpeza, o comportamento e disciplina compatíveis com um estabelecimento de ensino, de modo que o funcionário não demonstre posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e os deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, etc.
- 2.1.4. Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;
- 2.1.5. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;
- 2.1.6. Manter profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- 2.1.7. Fornecer os equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários aos seus empregados no exercício de suas funções;
- 2.1.8. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;
- 2.1.9. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do CONTRATANTE;
- 2.1.10. Manter a disciplina entre os seus funcionários e exercer o controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- 2.1.11. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do CONTRATANTE;
- 2.1.12. Atender de imediato às solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 2.1.13. Manter o controle de vacinação dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;
- 2.1.14. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 2.1.15. A CONTRATADA deve estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo nº 02, de 30 de Agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD nº 03, de 29 de Novembro de 2017, a qual determinou o CRONOGRAMA 1 de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas –eSocial.
- 2.1.16. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 2.1.17. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

2.1.18. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

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

#### 2.2. Execução dos serviços

2.2.1. Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

2.2.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;

2.2.3. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

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

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

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

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

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

#### 2.3. Produtos utilizados

2.3.1. 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;

2.3.2. Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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

2.3.6. Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do CONTRATANTE;

2.3.7. 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: "Vide Manual de Orientação do eSocial, versão 2.5, Novembro de 2018. Disponível em <https://portal.esocial.gov.br/institucional/documentacao-tecnica>."

- a) Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- b) Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde;
- c) Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- d) Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- e) Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

#### 2.4. Equipamentos e Utensílios Utilizados

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

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

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

#### 2.5. Resíduos

2.5.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens constantes destas especificações técnicas;

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

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

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

#### 2.6. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

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

2.6.2. Receber do CONTRATANTE informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

2.6.3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível no Volume 15 do CADTERC no site <https://www.cadterc.sp.gov.br>, que poderá ser fornecido pelo CONTRATANTE.

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

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- b) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- c) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- d) Tomadas e espelhos soltos;
- e) Fios desencapados;
- f) Janelas, fechaduras, espelhos ou vidros quebrados;
- g) Carpete solto, etc.

## 2.7. Uso Racional da Água

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

2.7.2. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07 de Outubro de 2003;

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

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

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

## 2.8. Uso Racional de Energia Elétrica

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

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

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

2.8.4. Sugerir, ao CONTRATANTE ou diretamente à CIRE (Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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

2.8.6. Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza e no sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc;

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

2.8.8. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo CONTRATANTE.

### 2.9. Redução de Produção de Resíduos Sólidos

2.9.1. Separar e entregar ao CONTRATANTE pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 05 de Novembro de 2008.

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

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

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

#### 2.9.4.1. MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

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

#### 2.9.4.2. MATERIAIS RECICLÁVEIS

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 2.9.5. Quando implantadas pelo CONTRATANTE operações de com postagem/fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;
- 2.9.6. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos;
- 2.9.7. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, e esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;
- 2.9.8. Observar, quando pertinente, as disposições, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.
- 2.10. Saneantes Domissanitários
- 2.10.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- 2.10.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio;
- 2.10.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;
- 2.10.4. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de Setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de Agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 01, de 05 de Junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II - Rotulagem para produtos de limpeza e afins;
- 2.10.5. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077 de 14 de Agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360 de 23 de Setembro de 1976;
- 2.10.6. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de Agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de Agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal 12.236, de 29 de Dezembro de 2015;
- 2.10.7. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tenso ativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 03 de Outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tenso ativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários. Quanto a isso, ressalta-se:
- a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa suscetível de decomposição e biodegradação por microrganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

decilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tenso ativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

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

2.10.9. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

2.10.10. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº46, de 20 de Fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

2.10.11. Fica terminantemente proibido na prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar o fornecimento, a utilização ou a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

- a) Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 09 MS/SNVS, de 10 de Abril de 1987;
- a) Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo artigo 05º da Resolução nº 336, de 30 de Julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de Junho de 2001;
- b) Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de Junho de 2013;
- c) Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de Setembro de 2003, recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de Setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de Agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de Setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC – International Agency Research on Cancer agência de pesquisar e referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;
- d) Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde nº 01, de 04 de Abril de 1979.

2.10.12. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com a classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação de registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de Dezembro de 2010.

2.10.13. Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergente com concentração e baixo teor de fosfato;

2.10.14. Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição dos produtos, para análise e precauções possíveis intercorrências que possam ocorrer empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

### 2.13. Poluição Sonora

2.13.1 Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de Setembro de 1986, face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetar a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecer as necessidades de redução de níveis de ruído.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

### 3. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

3.1. Além das obrigações contratualmente assumidas, o CONTRATANTE obriga-se a:

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

3.1.2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

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

3.1.4. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela CONTRATADA, nos locais de prestação de serviços;

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

3.1.6. Fornecer à CONTRATADA, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção;

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

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

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

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

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

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

3.1.11. Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato;

3.1.12. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar;

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

### 4. DA FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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

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

4.1.2. Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

4.1.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da CONTRATADA, para comprovar o registro de função profissional;

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

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

4.1.6. Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia constante do Anexo do Edital de Avaliação da Qualidade dos Serviços, de pleno conhecimento das partes;

4.1.7. Elaborar e encaminhar à CONTRATADA o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

## 5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

5.5. Apresentar, ao CONTRATANTE, no início dos trabalhos, relação dos funcionários que atuarão atendendo ao objeto contratado. Esta relação será refeita e reapresentada toda vez que houver alteração no quadro de funcionários da CONTRATADA; Bem como apresentar o empregado junto ao Gestor de cada unidade.

5.6. Exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

5.7. Apresentar lista contendo o tipo de produto e a quantidade a ser utilizado em cada unidade durante o mês. Essa lista deve ser entregue até 15 dias após o recebimento da Ordem de Serviço a CONTRATANTE. Ainda, a CONTRATADA deverá entregar mensalmente cópia da lista de material e equipamentos entregues nas unidades.

5.8. A reposição do funcionário faltante deverá ser realizada pela CONTRATADA em até 02 (duas) hora após sua comunicação por parte do Gestor de cada Unidade Escolar;

5.9. A CONTRATADA deve comunicar com prazo de 30 dias de antecedência a ausência do funcionário em caso de licenças e/ou férias emitindo comunicado individual as unidades atendidas e cronograma completo a CONTRATANTE;

5.10. A CONTRATADA deverá organizar o cronograma de férias respeitando o calendário escolar para não deixar as unidades sem atendimento adequado;

5.11. O período de férias deve ser calculado e programado dentro do período da 2ª quinzena de Dezembro à 1ª quinzena de Janeiro para não prejudicar a tarefa, observando o seguinte:

- a) Na Unidade Escolar – manter ao menos um (01) funcionário;
- b) Nos demais departamentos o período de férias pode ser a qualquer tempo, sem causar prejuízo à rotina.

5.12. A CONTRATADA deverá manter um Encarregado para cada 30 (trinta) funcionários Auxiliar de Limpeza/Agente de Higienização.

## 6. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

FABIO APARECIDO  
DA  
SILVA:25532176841

Assinado de forma digital  
por FABIO APARECIDO DA  
SILVA:25532176841  
Dados: 2024.02.22 10:13:23  
-03'00'



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

### 7. DO RELATÓRIO CONSOLIDADO DAS UNIDADES ESCOLARES E ENDEREÇOS

nº	Nome da UE	Telefone	Endereço		Abertura do Prédio	Funcionamento com aluno considerando EJA e Creche Noturna		Fechamento em dia de HTPC Noturno 2x na semana	Público atendido
1	CEMEB Professora Alice Celestino Izabo Romari	(11) 4144-4088	Rua Afeganistão, 696	Jardim Alabama	06:00	06:30	18:00	20:00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
2	CEMEB Antônio Carlos Gomes	(11) 4773-8477	Rua Leri Claudino da Silva, 221	Jardim São Luiz	06:30	07:00	18:00	20:30	FUNDAMENTAL
3	CEMEB Antônio Frederico de Castro Alves	(11) 4142-2305	Rua Sangi Koba, 45	Jardim São Luiz	06:30	07:00	18:00	20:10	INFANTIL (PRÉ)
4	CEMEB Antônio Gonçalves Dias	(11) 4144-2293	Rua Alpha, 81	Vila Glória	06:30	07:00	18:00	20:00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL;
5	CEMEB Doutor Antônio Manoel de Oliveira	(11) 4773-1760	Rua Serra Formosa, 30	Jardim Rosemary	06:30	07:00	18:00	20:00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL;
6	CEMEB Antonio Oliveira Cunha	(11) 4774-6586	Rua Nova Esperança, 410	Vila da Paz	06:00	06:30	18:00	20:05	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
7	CEMEB Vereador Antônio Rodrigues da Silva	(11) 4142-1384	Rua Chuí, 44	Parque Suburbano	06:00	06:30	18:00	20:20	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
8	CEMEB Bemvinda Moreira Nery	(11) 4141-4966	Avenida Pedro Paulino, 74	COHAB	06:30	07:00	23:00	22:00	FUNDAMENTAL, EJA
9	CEMEB Professor Benedicto Antônio dos Santos	(11) 4142-2145	Rua Eduardo de Abreu, 320	Jardim Itaparica	06:30	07:00	18:00	19:50	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
10	CEMEB Cândido Porfinari	(11) 4142-2148	Rua Giacomio Silicani, 590	Jardim Maristela	06:30	07:00	18:00	20:05	FUNDAMENTAL
11	CEMEB Carlos Drummond de Andrade	(11) 4143-3295	Travessa do Simão, 02	Jardim Rainha	06:30	06:30	20:00	21:00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
12	CEMEB Professor Carlos Ramiro de Castro	(11) 4144-2510	Avenida Pedro Paulino 920	COHAB II	06:30	06:30	20:00	21:00	INFANTIL (CRECHE)
13	CEMEB Cecília Belli	(11) 4142-1352	Rua Benedito Correa, 05	Jardim Portela	06:00	06:30	18:00	20:50	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
14	CEMEB Cecília Meireles	(11) 4141-4568	Avenida Sabiá, 410	Jardim Briqueet	06:30	07:00	18:00	20:05	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
15	CEMEB Professora Christel Ruth lung Roach	(11) 4141-8337	Rua São Judas, 105	Parque Santo Antonio	06:00	06:30	18:00	20:05	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
16	CEMEB Cora Coralina	(11) 4142-1310	Rua Ubarana, 88	Alto da Collina	06:00	06:30	18:00	18:00	INFANTIL (CRECHE)
17	CEMEB Dimarões Antônio Sandei	(11) 4143-4638	Rua Piracicaba, 276	Jardim Portela	06:30	07:00	18:00	19:50	FUNDAMENTAL
18	CEMEB Dorina de Gouvêa Nowill	(11) 4773-1750	Rua Marialva, 367	Jardim Briqueet	06:30	07:00	18:00	20:20	INFANTIL (CRECHE E PRÉ);
19	CEMEB Professor Edevaldo Caramez	(11) 4141-4558	Rua Juquitiba, 18	Jardim Santa Rita	06:30	07:00	18:00	20:10	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
20	CEMEB Eduardo João da Silva	(11) 4774-2968	Rua San José, 38	Jardim Santa Rita	06:00	06:30	18:00	20:00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
21	CEMEB Emilia Rossi Luigi	(11) 4774-5928	Rua Samaninha, 350	Parque Wey	06:00	06:30	18:00	20:20	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
22	CEMEB Professora Eneide Aparecida Belli Pedra Pereira	(11) 4143-4560	Rua Rodolpho Voight, 390	Jardim Rainha	06:00	06:30	18:00	20:20	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
23	CEMEB Professora Evamy Camargo Ribeiro	(11) 4144-1834	Estrada Piracema, 532	Chácaras Montserrat	06:30	07:00	18:00	20:20	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
24	CEMEB Professor Florestan Fernandes	(11) 4142-2267	Rua Serra dos Farrapos, 158	Jardim Rosemary	06:30	07:00	18:00	20:00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
25	CEMEB Dona Floriza Nunes de Camargo	(11) 4773-8781	Avenida Vereador Francisco Chaves, s/n	Jardim Rainha	06:30	07:00	18:00	19:50	FUNDAMENTAL; AEE
26	CEMEB Professor Francisco Laécio Nogueira Lins	(11) 4773-8765	Rua Andorra, 25	Jardim Santa Rita	06:30	07:00	18:00	20:00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

27	CEMEB Maestro Gilberto de Pinho	(11) 4142-6460	Travessa da Avenida Cesário de Abreu, 39	Jardim Julietta	06653-020	06:30	07:00	18:00	20:05	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
28	CEMEB Maestro Heitor Villa Lobos	(11) 4141-1855	Rua dos Paraiibanos, 240	Parque Suburbano	06663-510	06:30	07:00	18:00	20:00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
29	CEMEB João Guimarães Rosa	(11) 4142-2144	Estrada Austral, 05	Jardim Vitóriapolis	06693-290	06:30	07:00	18:00	20:50	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
30	CEMEB Jornalista João Valério de Paula Neto	(11) 4144-1839	Rua Bambina Amirable Chaluppe, 492	Amador Bueno	06680-420	06:30	07:00	18:00	20:00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
31	CEMEB José dos Santos Novaes	(11) 4141-8835	Rua Visconde de Mauá, 7A	Jardim Maristela	06663-120	06:30	07:00	18:00	20:05	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
32	CEMEB Professor Jossei Toda	(11) 4773-1521	Rua Colorado, 116	Vila Santa Rita	06660-530	06:30	07:00	18:00	20:20	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
33	CEMEB Machado de Assis	(11) 4144-2009	Rua Bolívar, 65	Jardim Cruzeiro	06680-670	06:30	07:00	18:00	20:20	FUNDAMENTAL; AEE
34	CEMEB Senhora Manoela Sanches Casagrande	(11) 4144-2463	Rua Emilio Lehmann 23	Ambuíta	06695-480	06:30	07:00	18:00	20:20	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
35	CEMEB Manuel Bandeira	(11) 4205-4869	Rua Maria Alva, 376	Jardim Briquet	06655-290	06:30	07:00	18:00	20:05	FUNDAMENTAL
36	CEMEB Marcilene Luiza de Melo Gazolla	(11) 4205-0629	Rua dos Camarões, 145	Chácara Santa Cecília	06655-550	06:30	07:00	18:00	19h50	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
37	CEMEB Professora Maria Ângela Nunes Neves Néri	(11) 4141-8233	Rua Manoel Quilès, 180	Jardim Nova Itapevi	06694-060	06:30	07:00	18:00	19:55	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
38	CEMEB Maria Clara Machado	(11) 4774-1547	Rua Maria Roncagli Michelotti, 203	Nova Itapevi	06663-095	06:00	06:30	21:00	21:00	INFANTIL (CRECHE)
39	CEMEB Maria José de Faria Biagioli	(11) 4144-1780	Rua Joaquim Lemos, 25/27	Vila Aurora	06683-170	06:30	07:00	18:00	19:50	INFANTIL (PRÉ)
40	CEMEB Dona Maria Roncagli Michelotti	(11) 4773-5194	Rua Cecília Pereira Alves, 170	Jardim Vitóriapolis	06693-360	06:30	07:00	18:00	20:05	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
41	CEMEB Professora Maria Zibina de Carvalho	(11) 4142-6081	Rua Abacachos, 17	Alto da Colina	06665-280	06:30	07:00	18:00	20:00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
42	CEMEB Mário Tomaz de Oliveira	(11) 4141-7281	Rua Nelson Ferreira Costa, 820	Vitápolis	06693-240	06:00	06:30	21:00	21:00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
43	CEMEB Monteiro Lobato	(11) 4142-2269	Avenida Pedro Paulino, 940	COHAB	06663-000	06:00	06:30	18:00	19:50	INFANTIL (CRECHE E PRÉ);
44	CEMEB Professora Neusa Marques Lobato	(11) 4773-5074	Rua Águas de Lindóia, 145	Jardim Briquet	06655-100	06:30	07:00	18:00	20:00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
45	CEMEB Orlando Villas Bôas	(11) 4145-2262	Rua Periquito, Quadra 13, lote 36	Jardim Nova Colina	06670-510	06:30	07:00	18:00	20:05	INFANTIL (CRECHE E PRÉ); FUNDAMENTAL
46	CEMEB Papa João Paulo II	(11) 4143-0214	Rua Crisântimos, 172	Jardim Hokkaido	06654-745	06:00	06:30	18:00	20:15	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
47	CEMEB Professor Paulo Freire	(11) 4142-2447	Avenida Presidente Vargas, 300	Jardim Nova Itapevi	06694-000	06:30	07:00	18:00	20:00	FUNDAMENTAL
48	CEMEB Professor Paulo Mariano de Arruda	(11) 4141-7741	Rua Rodolpho Voight, 360	Jardim Rainha	06656-370	06:30	07:00	18:00	19:55	FUNDAMENTAL
49	CEMEB Vereador Roberval Luiz Mendes da Silva	(11) 4144-4212	Rua Luísa Pressatfi Tasso, 33	Parque Miraflores	06683-260	06:30	07:00	18:00	19:55	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
50	CEMEB Professora Rosana Minani Andrade	(11) 4144-1776	Rua Bambina Amirable Chaluppe, 280	Amador Bueno	06680-420	06:00	06:30	18:00	20:05	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
51	CEMEB Rui Barbosa	(11) 4142-2268	Rua das Samambaias, 36	Jardim Marina	06660-764	06:30	07:00	18:00	19:50	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
52	CEMEB Santa Paula Elisabete Cerioli	(11) 4773-1743	Rua Cajamangas, 124	Chácara Vitóriapolis	06693-490	06:30	07:00	18:00	19:50	INFANTIL (PRÉ)
53	CEMEB Presidente Tancredo de Almeida Neves	(11) 4141-2904	Rua John Wayne, 23	Jardim Itacolomi	06660-740	06:30	07:00	18:00	20:20	FUNDAMENTAL
54	CEMEB Vereador Ubiratan José Chaluppe	(11) 4144-3326	Rua Machado de Assis, 22	Vila Gióia	06680-070	06:00	07:00	18:00	20:00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE

2



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

		(11) 4145-2422	Estrada Lucinda de Jesus Silva, 5.000	Quatro Encruzilhadas	06665-025	06:30	07:00	18:00	20:05	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
55	CEMEB Victor Soares de Camargo	(11) 4141-3180	Rua Mestre José Duarte, 170	Vila Santa Rita	06660-630	06:30	07:00	18:00	20:00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
56	CEMEB Viniúcius de Moraes	(11) 4144-8331	Estrada Elias Alves da Costa 765	Parque Boa Esperança	06675-200	06:30	07:00	18:00	20:00	FUNDAMENTAL
57	CEMEB Professora Viviane Maria de David de Abreu	(11) 4142-1807	Rua Neide Silva Guimaraes, 310	Jardim São Carlos	06694-370	06:30	07:00	18:00	20:05	FUNDAMENTAL; AEE
58	CEMEB Doutora Zilda Ams Neumann	(11) 4144-5284	Avenida Cruz Grande, 587	Amador Bueno	06685-020	06:30	07:00	18:00	20:50	INFANTIL (PRÉ)
59	Associação APECATU	(11) 4142-1423	Travessa dos Cajueiros, 220	-	06690-255	06:30	07:00	19:00	19:50	AEE
60	APAE Itapevi	(11) 3042-1355	Rua Domingos da Silva, próximo ao 48	Parque Suburbano	06663-560	06:00	07:00	20:00	20:00	FUNDAMENTAL
61	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Tarsila do Amaral	(11) 4450-6783	Rodovia Engenheiro Renê Benedito da Silva, 1.400	Santa Rita	06660-080	06:00	07:00	20:00	20:00	FUNDAMENTAL
62	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Itany Toledo Moraes	(11) 4141-2977	Rua Ismênia de Abreu Dias, 210	Vila Cardoso	06654-350	06:30	07:00	16:00	20:00	FUNDAMENTAL
63	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Padre Giovanni Cornaro	(11) 4773-9580	Estrada Reta, 93	Chácara Santa Cecília	06655-610	06:30	07:00	16:00	20:00	FUNDAMENTAL
64	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Megali Trevizan Proença de Almeida	(11) 4142-8400	Rua Pedro Martins Gonçalves, 125	Vila Cardoso	06654-400	06:00	007:00	16:00	20:00	FUNDAMENTAL
65	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Governador André Franco Montoro	-	Estrada Lucinda de Jesus Silva, s/n	COHAB	06665-025	06:00	07:00	16:00	20:00	FUNDAMENTAL
66	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - COHAB	-	Rua Padre Gerard, s/n	Amador Bueno	06680-420	06:00	07:00	16:00	20:00	FUNDAMENTAL
67	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Amador Bueno	(11) 4142-1003	Rodovia Coronel PM Nelson Tranchesi, 1.730, Galpão nº 21 - CLI	Jardim Nova Itapevi	06690-270	08:00	-	-	07:00	ADMINISTRATIVO
68	Almoxarifado	(11) 4143-8400	Rua Professor Irineu Chaluppe, 65	Centro	06653-180	06:00	06:00	23:00	-	ADMINISTRATIVO
69	Centro Municipal de Formação de Professores "Antônio Spínola Teixeira" - Secretaria Municipal de Educação / UAB / UNIVESP / E-TEC BRASIL									

FABIO APARECIDO Assinado de forma digital por  
DA FABIO APARECIDO DA  
SILVA:25532176841  
Dados: 2024.02.22 10:14:18  
SILVA:25532176841 -0300