



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 17/19

TIPO: Menor Preço

Secretarias interessadas: Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e Secretaria Municipal de Cultura

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA (S) PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, BEM COMO UNIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE E SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER, COM EMPREGO DE MÃO-DE-OBRA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA

DADOS DO INTERESSADO:

Razão Social:

Endereço:

Nome:

Fone: (..)..... E-mail:

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que **CONFERIU E RETIROU**, toda a documentação, referente à **CONCORRÊNCIA** acima citada, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a V. Sa. preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações pelo e-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Itapevi da comunicação por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos ainda, consultas ao site: www.itapevi.sp.gov.br, para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

(LOCAL).....,de.....de 2020.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 17/19

PROCESSO SUPRI 720/19

O Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e Secretaria Municipal de Cultura faz saber que, que se acha aberta nesta Municipalidade a **CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 17/19**, licitação do tipo menor preço, sob o regime de execução indireta de empreitada por **PREÇO GLOBAL**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, BEM COMO UNIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE E SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER, COM EMPREGO DE MÃO-DE-OBRA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA**, conforme objeto sob o título específico, indicado no item "1" deste edital e seus anexos.

Por razões de interesse público, procedeu-se a atualização do valor de referência da presente licitação em função do Comunicado Conjunto "FEMACO – SIEMACO – SEAC/SP (17.12.2019), que divulgou a Tabela de Pisos Salariais a partir de 01 de janeiro de 2020.

A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

Os interessados em obter a cópia do Edital e seus respectivos anexos deverão **EXCEPCIONALMENTE** obtê-los **na página da Internet <http://www.itapevi.sp.gov.br>**.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os interessados em participar da presente licitação deverão entregar os envelopes nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL, na Secretaria de Suprimentos, à Comissão Permanente de Licitação situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar, Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, **até 09h00 do dia 08/06/2020**, para abertura em seguida.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados no e-mail – licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, BEM COMO UNIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE E SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER, COM EMPREGO DE MÃO-DE-OBRA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA**, conforme especificações e demais informações integrantes deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

2.1. Poderão participar do presente certame todos os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital.

2.2. A visita técnica é FACULTATIVA e os interessados poderão visitar os locais de execução dos serviços até o dia anterior ao previsto para a entrega das propostas. A visita deverá ser agendada previamente junto à Secretaria de Educação, Secretaria de Esportes e Secretaria de Cultura, através dos telefones: (11) 4143-8400 (Educação), (11) 4774 5927 (Esportes), (11)4205 1871 (Cultura), ocasião em que será fornecido o Atestado de Visita em nome da empresa, indicando o responsável da licitante interessada em participar da Licitação, conforme modelo **ANEXO XII** deste edital.

2.3. Apresentar carta indicando seu representante (**ANEXO VII**) constando no texto AUTORIZAÇÃO para que este acompanhe os trabalhos da presente licitação, sendo dispensada a carta quando o interessado estiver representado por sócio proprietário, devidamente comprovado no ato através do contrato social da licitante interessada, sendo que em ambos os casos, a autorização ou o contrato social deverão constar fora dos envelopes de documentação ou de proposta. A não apresentação da autorização cerceará o direito da licitante em ser representada na sessão pública, cabendo-lhe tão somente a entrega dos envelopes.

2.4. Prestar garantia de participação, em qualquer uma das modalidades prevista no artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação para o lote que pretenda ofertar proposta, sendo certo que deverá a licitante proceder e demonstrar o somatório dos valores atribuídos na hipótese de participação em mais de um lote.

2.5. Das condições que vedam a participação na licitação

2.5.1. Será vedada a participação de empresas na licitação quando:

2.5.1.1. Declaradas inidôneas pela Administração Pública e não reabilitadas;

2.5.1.2. Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

2.5.1.3. Aquelas que estiverem na data fixada para apresentação dos Envelopes, cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar ou contratar com a Prefeitura de Itapevi ou suas Autarquias;

2.5.1.4. Sob processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, salvo exceção constante no subitem 5.1.3. alínea "b.1" do edital;

2.5.1.5. Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.5.1.6. De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Quanto ao credenciamento dos representantes:

3.1.1. Trata-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou trata-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrências de tal investidura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

3.1.2. Trata-se de **Procurador**, instrumento público de procuração **ou** instrumento particular com assinatura do representante legal, do qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item 3.1.1.;

3.1.3. O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

3.1.4. O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso.

4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1. Os **Documentos de Habilitação** e a **Proposta Comercial** deverão ser apresentados separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome e endereço da proponente, as seguintes indicações:

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 17/19
PROCESSO SUPRI 720/19 NOME E ENDEREÇO DO INTERESSADO:
"ENVELOPE nº 01 – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO"

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 17/19
PROCESSO SUPRI 720/19 NOME E ENDEREÇO DO INTERESSADO:
"ENVELOPE nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL"

5. DO ENVELOPE nº 01 – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO:

5.1. - Serão julgados habilitados os interessados que apresentarem os seguintes documentos, que deverão vir contidos no "**ENVELOPE nº 01 – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO**", em uma via cada, no original ou em cópia devidamente autenticada, os quais, após rubricados, serão entranhados nos autos, passando a fazer parte integrante do processo da presente licitação. **Todas as folhas deverão ser preferencialmente numeradas sequencialmente e na ordem crescente.**

5.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

5.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas/Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual do certame;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de **CNDT** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011;

5.1.2.1. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**;

5.1.2.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins habilitação, podendo, todavia, existir, no que tange a regularidade fiscal, documento(s) que apresente(m) alguma restrição;

5.1.2.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das ME/EPP (que assim se declararam durante o credenciamento), será assegurado, às mesmas, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, assim considerado o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa;

5.1.2.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 5.1.2.3, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes.

b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

d) Prova de que a Licitante possui, até a data da apresentação da documentação propostas, Capital Social ou Patrimônio Líquido, de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o lote que pretenda ofertar proposta, sendo certo que deverá a licitante proceder e demonstrar o somatório dos valores atribuídos na hipótese de participação em mais de um lote;

LOTE 1: R\$ 1.771.322,87

(Um milhão, setecentos e setenta e um mil, trezentos e vinte e dois reais e oitenta e sete centavos)

LOTE 2: R\$ 30.822,28

(Trinta mil, oitocentos e vinte e dois reais e vinte e oito centavos)

LOTE 3: R\$ 226.679,65

(Duzentos e vinte e seis mil, seiscentos e setenta e nove reais e sessenta e cinco centavos)

e) A licitante deverá possuir, para fins de análise das condições financeiras, os seguintes índices:

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \geq 1,00$$

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1,00$$

$$\text{IEG} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}} \leq 0,50$$

Sendo:

ILC = índice de liquidez corrente

ILG = índice de liquidez geral

IEG = índice de endividamento geral

1) No caso específico das Sociedades Anônimas (S/A) o Balanço e as Demonstrações Contábeis deverão ser apresentadas por publicação no Diário Oficial do Estado ou Diário Oficial da União ou cópia dos referidos documentos em que conste expressamente o registro na Junta Comercial;

e.2.) Para as empresas constituídas há menos de 12 (doze) meses em data que ainda não é exigido o Balanço, deverão apresentar o Balanço de Abertura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

e.3.) Para as empresas que adotaram o SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis com os respectivos termos de abertura e encerramento, extraídos do próprio sistema digital (SPED), bem como o termo de autenticação ou recibo de entrega (conforme Decreto Federal nº 8.683/16;

e.4.) As empresas que optaram pelo regime “SIMPLES – FEDERAL” deverão apresentar a declaração de imposto de renda pessoa jurídica, referente ao último exercício, com o respectivo recibo de entrega acompanhado de declaração assinada pelo contador da empresa e sócio, mencionando a lei que enquadra a empresa, bem como os faturamentos mês a mês do exercício dos demais documentos apresentados;

f) Garantia para participação na licitação, equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da licitação, em quaisquer modalidades previstas no Artigo 56, parágrafo primeiro e Artigo 31, Inciso III da Lei 8.666/1993, para o lote que pretenda ofertar proposta, sendo certo que deverá a licitante proceder e demonstrar o somatório dos valores atribuídos na hipótese de participação em mais de um lote:

LOTE 1: R\$ 177.132,29

(Cento e setenta e sete mil, cento e trinta e dois reais e vinte e nove centavos)

LOTE 2: R\$ 3.082,23

(Três mil e oitenta e dois reais e vinte e três centavos)

LOTE 3: R\$ 22.667,97

(Vinte e dois mil, seiscentos e sessenta e sete reais e noventa e sete centavos)

5.1.3.1. Para as licitantes que optarem por prestar a garantia nos termos do Art. 56, inciso I, deverá ser solicitada a geração de boleto por email (licitacoes@itapevi.sp.gov.br) para pagamento, devendo ser observado o horário de expediente bancário e uma cópia autenticada do boleto liquidado deverá ser inserida no envelope nº 01 – “Documentos de habilitação”.

5.1.3.2. O prazo de validade da garantia para participação será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes.

5.1.3.3. O original do recibo de depósito, a que se refere o subitem acima, deverá ser apresentado quando for solicitada a devolução da garantia.

5.1.3.4. Para o caso previsto no subitem 5.1.3.1. a garantia provisória será liberada pela Tesouraria Municipal, mediante solicitação do interessado, nos seguintes casos:

a) aos participantes inabilitados;

b) aos desclassificados;

c) aos classificados, depois de adjudicação e homologado o objeto.

5.1.3.5. A empresa vencedora deverá substituir a garantia inicial pela definitiva, conforme condições estabelecidas para a contratação.

5.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.2.1. A comprovação relativa à qualificação técnica será demonstrada conforme os documentos descritos nos subitens abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

5.2.1.1. Comprovação de aptidão para realização do objeto da presente licitação, através de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando que a empresa tenha executado **ANUALMENTE** serviços similares com a complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, pertinente e compatível com o objeto da presente licitação (mínimo 50%) do objeto licitado, conforme a seguir indicado a partir dos quantitativos previstos para cada lote, já calculados abaixo, nos termos da Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sendo certo que para habilitar-se a mais de um lote com relação aos quais pretenda ofertar proposta, deverá a licitante proceder e demonstrar o somatório dos quantitativos, a saber:

LOTE 1

- Limpeza de planta baixa: 112.288,94 m²

LOTE 2

- Limpeza de planta baixa: 1.900,00 m²

LOTE 3

- Limpeza de planta baixa: 14.941,53 m²

5.2.1.1.1. A comprovação da capacidade operacional poderá ser feita pela soma de atestados, desde que os serviços tenham se efetivado concomitantemente dentro do período de 12 (doze) meses.

5.2.1.1.1.1. No(s) atestado(s) deverá(ão) constar o nome da licitante.

5.2.1.1.1.2. Para fins de atendimento ao disposto neste item, admitir-se-á o somatório dos quantitativos de atestados por serviço, consignados em atestados de origem diversa, dentro do mesmo período de execução.

5.2.1.1.2. Define-se como planta baixa as áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço que correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, desconsiderando-se as áreas verticais de paredes ou divisórias, divisórias com vidros, portas, visores e afins, cujos serviços estão contemplados nos itens correspondentes à limpeza de pisos.

5.2.2. Declaração da licitante, de que se vencedora, reúne condições de apresentar em até 03 (três) dias úteis contados da data de julgamento da proposta: Indicação de aparelhamento técnico adequado e declaração de disponibilidade para a realização do objeto da licitação, do(s) responsável(is) técnico(s) ou coordenador(es) pelos serviços objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

5.3. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) No caso de **microempresas e empresas de pequeno porte**, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, que deverá ser feita de acordo com o modelo sugerido no **ANEXO VII** deste Edital.

b) Declaração, firmada por representante legal, de que não está cumprindo pena de suspensão temporária, no Município de Itapevi, tampouco sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666/1993, conforme modelo sugerido no **ANEXO VIII** deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

c) Declaração, firmada por seu representante legal, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, conforme modelo **ANEXO IX** deste edital.

d) Declaração, firmada por seu representante legal, de inexistência, de fatos impeditivos para sua habilitação na presente licitação e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo **ANEXO X** deste edital.

5.4. EXIGÊNCIAS FUNDAMENTAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.4.1. Todos os itens deverão ser executados de acordo com as especificações, para serviços dessa natureza, obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;

5.4.2. A Contratada deverá prestar, durante a execução dos serviços, toda assistência técnica-administrativa, mantendo no local dos serviços, um preposto para responder pela empresa, bem como, todos os equipamentos e materiais necessários a uma execução perfeita dos serviços, desenvolvida com segurança, qualidade e dentro dos prazos estabelecidos;

5.4.3. Os serviços a serem prestados deverão obedecer rigorosamente às normas técnicas e de segurança e medicina do trabalho vigente, para trabalhos desta natureza, utilizando-se de equipamentos e ferramentas adequados;

6. DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A execução dos serviços será acompanhada por um Fiscal/Responsável credenciado pelas Secretarias Municipais de Educação, de Esportes e Lazer e de Cultura.

6.2. Sempre que o Fiscal se fizer presente ao local do serviço, deverá acompanhá-lo o técnico responsável indicado pela Contratada.

7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

7.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por publicação em órgão da imprensa oficial, conforme dispõe o artigo 32, da Lei nº 8.666/1993.

7.1.1. Não serão aceitos neste procedimento licitatório “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos”, em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

7.1.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração Municipal aceitará como válidas as expedidas até **180 (cento e oitenta) dias**, imediatamente anteriores à data de abertura desta licitação, salvo a certidão de falência referida na **alínea “a” do item 5.1.3.**

7.1.3. Todos os documentos apresentados pela empresa nesta licitação deverão estar rubricados pelo representante legal ou seu procurador.

7.1.4. Todos os documentos de regularidade fiscal e trabalhista apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço, devendo ser observado o seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

- a) se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;
- b) se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;
- c) se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

7.1.4.1. O não atendimento de qualquer exigência ou condição do subitem 7.1.4. implicará na **inabilitação da licitante**.

8. DO ENVELOPE nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL

8.1. O Envelope nº 02 deverá conter em seu interior:

8.1.1. CARTA PROPOSTA COMERCIAL, conforme **ANEXO I**, apresentada em via única, assinada pelo representante legal do proponente, contendo carimbo com a razão social da empresa, sem emendas, rasuras ou ressalvas, consignando o seguinte:

- a) Denominação, endereço, CNPJ, telefone, e-mail, inscrição municipal;
- b) Valores unitário e total para cada item em algarismos e valor total geral, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação;
- c) **Prazo para início dos serviços: até 10 (dez) dias corridos** do recebimento da ordem de serviço a ser expedida pela Secretaria de Educação/ Secretaria de Esportes e Lazer/ Secretaria de Cultura e Juventude.
- d) **Condições de pagamento:** na forma do item 15 do edital;
- e) Declaração da empresa que o prazo de validade da proposta será de, no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação, podendo ser prorrogado por acordo das partes;
- f) Declaração de que nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, mão-de-obra, pedágio, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas à execução dos serviços, objeto da presente licitação;
- g) Declaração de submissão a todas as cláusulas e condições do Edital relativo à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, que integrarão o ajuste correspondente.

8.1.2. COMPOSIÇÕES DE PREÇOS UNITÁRIOS nos termos do previsto no subitem 15.11.1. do Memorial Descritivo constante no **ANEXO III**.

8.1.3. DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO, conforme modelo constante no **ANEXO XII** do edital.

9. DA SESSÃO DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

9.1. No dia **08/06/2020**, até as **09h00**, na sala de reuniões da Secretaria de Suprimentos, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar, Itapevi, a Comissão de Licitações, em sessão pública, receberá e protocolará os **02 (dois) envelopes** devidamente fechados.

10. DA ABERTURA E JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

10.1. Em data e horário designados para abertura dos envelopes, no local indicado, a Comissão de Licitações dará início à abertura dos **Envelopes nº 01 - Habilitação**, sendo seu conteúdo submetido aos licitantes para vistas, exames e rubricas.

10.2. Nessa oportunidade, a Comissão de Licitações examinará e julgará os documentos apresentados, sendo inabilitados, nesta fase, os proponentes que não atenderem às exigências formuladas no presente Edital.

10.3. A Comissão de Licitações caberá julgar sobre a qualidade, suficiência de documentos e informações apresentadas, podendo a seu exclusivo critério, solicitar esclarecimentos complementares que possibilitem melhor avaliação dos documentos de habilitação.

10.4. Caso sejam solicitados esclarecimentos complementares a qualquer proponente, serão eles sempre formulados por escrito e deverão ser respondidos na mesma forma, sendo concedido prazo para tal providência.

10.4.1. O proponente que não fornecer os esclarecimentos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, será considerado inabilitado da presente Concorrência Pública.

10.5. Será respeitado o prazo para interposição recursal previsto no artigo 109, inciso I, alínea "a", da Lei nº 8.666/1993, contra qualquer ato praticado na fase de habilitação.

10.5.1. Havendo a necessidade da Administração e ocorrendo a desistência expressa, por parte dos interessados, da intenção de interpor recurso, a Comissão promoverá a abertura dos envelopes 02 – Proposta Comercial dos licitantes habilitados, submetendo seu conteúdo aos presentes para exame, vistas e anotações de praxe.

10.6. A data e horário para a abertura do Envelope nº 02 serão publicados, oportunamente, no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

10.7. Os **Envelopes nº 02 - Proposta Comercial** permanecerão sob a guarda da Comissão de Licitações, devidamente fechados e rubricados pelos licitantes presentes, durante o tempo reservado para esclarecimentos solicitados, ou eventuais recursos.

11. DA ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

11.1. Em data, horário e local publicado na Imprensa Oficial, serão abertos em sessão pública os **Envelopes nº 02 - Proposta**, sendo rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão, todos os documentos e envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

11.2. Ultrapassada a fase de habilitação e abertas às propostas comerciais, não caberá desclassificação por motivos relacionados com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

11.3. No julgamento das propostas, levar-se-á em consideração o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

11.4. Nesta licitação será assegurada, como critério de desempate, **preferência de contratação** para as microempresas e empresas de pequeno porte.

11.4.1. Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **10% (dez por cento)** superiores à proposta mais bem classificada.

11.4.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar **proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase do certame**, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

11.4.3. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 11.4.2, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 11.4.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

11.4.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.4.1., será realizado sorteio entre elas, para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.4.5. Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte nos termos ora previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora.

11.4.6. O disposto no subitem 11.4. somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.5. Serão desclassificadas as propostas:

11.5.1. Que não estiverem de forma clara, explícita e inconfundível, em perfeita concordância com as exigências editalícias;

11.5.2. Que apresentarem preço manifestadamente excessivo ou inexequível;

11.5.3. Que não apresentarem cotações para todos os itens.

11.5.4. . Uma vez abertas, as propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões que as ofertas apresentarem, salvo as ressalvas legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

11.5.5. Não se admitirá proposta que descumpra acordo ou convenção coletiva de trabalho, em qualquer de seus termos, bem como que não observe a produtividade máxima indicada no Edital para o dimensionamento do quadro de pessoal, ou qualquer termo do edital e seus anexos.

11.5.6. Apresentarem preços unitários inexequíveis, produtividade inexequível ou apresentarem preço unitário superior ao limite estabelecido no item 12.3 deste edital, o que será analisado pela Comissão Permanente de Licitação nos termos do artigo 48, inciso II, da Lei de Licitações e demais exigências deste edital.

11.5.7. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitações poderá, a seu exclusivo critério, fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis, para que apresentem outras, escoimadas das causas decorrentes da desaprovação.

11.6. A Comissão de Licitações, após o julgamento das propostas, comunicará aos proponentes o resultado por meio da Imprensa Oficial, quando então correrão termo inicial para o recurso.

11.7. Decorrido o prazo recursal, na forma da lei, a Comissão de Licitações remeterá o processo para homologação do objeto da licitação, cabendo aos Secretários Municipais de Educação, de Esportes e Lazer e de Cultura, a respectiva adjudicação.

11.8. Os **Envelopes nº 02 – Proposta Comercial** das licitantes desclassificadas, que não forem retirados no prazo de 30 (trinta) dias, serão inutilizados.

11.9. Se for constatada a inveracidade de qualquer declaração apresentada pelo proponente, de modo a induzir em erro a Comissão de Licitações, ou com a finalidade de retardar e/ou obstruir o procedimento licitatório, tipificando, em tese, as condutas criminais capituladas na Lei 8.666/1993, a Administração Pública do Município de Itapevi, desde logo, extrairá cópias e remeterá ao Ministério Público do Estado de São Paulo, para as providências estabelecidas nos artigos 101 e seguintes do mesmo diploma legal, declarando sua inidoneidade, observados os requisitos formais para tanto.

12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

12.1. A impugnação do Edital deverá ser por escrito, protocolada na Secretaria de Suprimentos, no endereço constante do cabeçalho, no Departamento de Licitações, das **08h00 às 17h00**, em dias úteis, dirigida ao Presidente da Comissão, designado pelo subscritor deste Edital:

12.1.1. Por qualquer cidadão, até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação;

12.1.2. Por qualquer licitante, até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos respectivos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

12.2. Para efeitos de contagem dos respectivos prazos, excluir-se-á a data fixada no preâmbulo deste Edital para a abertura dos **Envelopes nº 01 – Documentos de Habilitação**, e incluir-se-á a data do vencimento para o recebimento das impugnações.

12.3. Na hipótese de se constatar a necessidade de alteração do instrumento convocatório, que afete a elaboração das propostas, o fato será divulgado na forma do § 4º, do artigo 21 da Lei nº 8.666/1993.

12.4. Será admitida a impugnação por intermédio de e-mail (licitacoes@itapevi.sp.gov.br), desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a)** A impugnante deverá estar devidamente qualificada;
- b)** O assunto do e-mail deverá indicar expressamente a modalidade e o número da licitação seguida da informação: Impugnação;
- c)** O pedido/razões da impugnação deverá constar do próprio corpo do e-mail e não como anexo.
- d)** Para fins de contagem de prazo, serão consideradas na data de seu recebimento, as mensagens encaminhadas até as 17h00min. Após este horário, os e-mails serão computados como recebidos no dia útil imediatamente posterior;
- e)** O Município não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis ao recebimento da impugnação, devendo o interessado entrar em contato com o setor competente, caso não receba em até 04 (quatro) horas após o envio, um e-mail de confirmação de recebimento.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Os recursos admissíveis quanto ao processamento e julgamento desta licitação acham-se previstos no artigo 109, da Lei Federal nº 8.666/1993, com as subseqüentes alterações.

13.2. Eventuais recursos administrativos poderão ser interpostos, através da Comissão de Licitações, mediante petição fundamentada, constando a identificação do sócio (acompanhada do ato constitutivo em vigor) ou de seu representante legal (acompanhada da respectiva procuração), dirigida ao Senhor Secretário de Suprimentos, endereço constante do cabeçalho, das **08h00às 17h00**, em dias úteis.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

14.1. A Comissão de Licitações, depois de procedido o julgamento do certame e após o decurso do prazo recursal, remeterá os autos aos Secretários Municipais de Educação, de Esportes e Lazer e de Cultura e Juventude, para homologação do julgamento.

14.2. O julgamento e a homologação somente produzirão efeitos legais, após a adjudicação do objeto pelos Secretários Municipais de Educação, de Esportes e Lazer e de Cultura e Juventude.

14.3. É facultado à Comissão de Licitações, em qualquer fase licitatória, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução processual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

15. DAS MEDIÇÕES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. As notas fiscais deverão ser emitidas mensalmente, após a aprovação da medição pelas secretarias gestoras.

15.2. Os pagamentos serão mensais e efetuados no prazo máximo de até 21 (vinte e um) dias, após a apresentação da fatura dos serviços executados medidos e aprovados e liberados pela Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e Secretaria Municipal de Cultura e Juventude, acompanhados da respectiva nota fiscal.

15.3. O faturamento deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

a) Nota fiscal com discriminação resumida dos serviços executados, período de execução do serviço, número do termo de contrato e outros dados que julgar convenientes, sem rasuras e/ou entrelinhas e certificada pelo responsável pelo acompanhamento dos serviços.

15.4. No caso de devolução das medições por inexatidão, o prazo para pagamento será contado da reapresentação e aceitação destas pela CONTRATANTE.

15.5. Quaisquer pagamentos não isentarão a detentora das responsabilidades contratuais, nem implicarão aceitação dos serviços.

15.6. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

16. DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

16.1. 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 8.666/1993; utilizando-se como índice o **"IPC-FIPE - Serviços"**, ou qualquer outro que venha a substituí-lo à época do ajuste;

16.2. 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;

b) 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.

17. DO CONTRATO

17.1. Após adjudicação e homologação pela Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e Secretaria Municipal de Cultura, a proponente vencedora será convocada para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, assinar o contrato correspondente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

17.2. Para assinatura do contrato, a proponente vencedora deverá apresentar:

17.2.1. Recibo de depósito, expedido pela Prefeitura, a título de garantia de execução do contrato e seus eventuais acréscimos, da importância equivalente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação;

17.2.1.1. Será exigida garantia adicional quando ocorrer à situação disposta no parágrafo 2º, do artigo 48, da Lei Federal nº 8.666/1993;

17.2.1.2. O depósito da garantia poderá ser efetuado em quaisquer das modalidades previstas no artigo 56, parágrafo primeiro, do mesmo diploma legal;

17.3. Quando a convocada ou sua representante legal não assinar o contrato, poderá a Prefeitura Municipal de Itapevi convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, para a assinatura do contrato.

17.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Itapevi.

17.5. Tratando-se a adjudicatária de **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições na fase de habilitação, será assegurado o prazo estipulado no subitem **5.1.2.3**, para a efetiva regularização, sob pena das implicações previstas no subitem **5.1.2.4**.

18. DAS PENALIDADES

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

18.2. 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.

18.3. 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, 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 pelo retardamento do início da execução dos serviços: **0,5%** (meio por cento) por dia, sobre o valor mensal estimado do contrato, até o 20º (vigésimo) dia de atraso, a partir do qual se caracterizará a inexecução total ou parcial do contrato, com as consequências daí advindas;

c) Multa por descumprimento de qualquer das obrigações contratuais de **0,5%** (meio por cento) sobre o valor mensal do contrato por ocorrência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- d)** Multa por inexecução parcial do contrato: **10%** (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada;
- e)** Multa por inexecução total do contrato: **20%** (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;
- f)** Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 2 (dois) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- g)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

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

18.4. 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 pela Administração.

18.4.1. 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.

18.5. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Esportes e Lazer ou Secretaria Municipal de Cultura, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

18.6. As multas deverão ser pagas no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento da intimação escrita, expedida pela **PREFEITURA**.

18.6.1 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contrato.

18.6.1.1. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a **CONTRATADA** pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **PREFEITURA**, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

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

18.8. À **CONTRATADA** assiste o direito de pedir reconsideração das multas impostas, devendo o pedido ser dirigido, por escrito, ao Sr. Secretário de Fazenda e Patrimônio, dentro de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da intimação, cabendo a este decidir em igual prazo, relevando ou não a penalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

19.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Os interessados deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, e de seus Anexos, não podendo invocar nenhum desconhecimento dos mesmos, como fato impeditivo da apresentação da documentação exigida ou do previsto nas disposições pertinentes à espécie.

19.2. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.3. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração Municipal poderá, a seu critério, conceder aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas no artigo 48, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

19.4. A Comissão dirimirá as dúvidas que venham a ser suscitadas pelo presente Edital, desde que manifestadas por escrito, e protocoladas na Secretaria de Suprimentos (endereço no cabeçalho), conforme preâmbulo deste edital.

19.4.1. Posteriormente, a Comissão de Licitações encaminhará via e-mail, ou, se for o caso, publicará em DOE a resposta ao solicitante.

19.5. À Prefeitura Municipal de Itapevi reserva-se o direito de, a qualquer tempo, presentes razões de interesse público devidamente justificadas, desistir, revogar, adiar ou homologar parcialmente a licitação, devendo de ofício anulá-la por vícios ou irregularidades constatadas, sem que isso represente direito dos proponentes a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

19.6. As proponentes ficam obrigadas a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

19.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, nos termos do artigo 110, da Lei de Licitações.

19.8. As despesas decorrentes do objeto da presente licitação correrão por conta das Dotações Orçamentárias:

01119	11.02.00	3.3.90.39.78	12 361 0011	2093	01	2200000
01390	11.02.00	3.3.90.39.78	12 361 0011	2093	02	2620000
01120	11.02.00	3.3.90.39.78	12 365 0011	2093	01	2120000
01121	11.02.00	3.3.90.39.78	12 365 0011	2093	01	2130000
01391	11.02.00	3.3.90.39.78	12 365 0011	2093	02	2730000



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

01393	11.02.00	3.3.90.39.78	12 365 0011	2093	02	2740000
01122	11.02.00	3.3.90.39.78	12 366 0011	2093	01	2200000
01123	11.02.00	3.3.90.39.78	12 367 0011	2093	01	2400000
00265	12.01.00	3.3.90.39.78	27 813 0013	2002	01	1100000
00556	18.01.00	3.3.90.39.78	13 392 0012	2002	01	1100000

19.9. Deverá o Contratado manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, consoante disposição contida no artigo 55, XIII, da Lei nº 8.666/1993, cuja comprovação poderá ser solicitada, a qualquer momento, pela Secretaria de Suprimentos.

19.10. A subcontratação dos serviços a serem executados será permitida com a anuência do Contratante com a devida formalização, somente para limpeza de vidros na FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO.

19.11. Fazem parte integrante deste Edital, e de cumprimento obrigatório, os anexos:

ANEXO I – Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO II – Preço estimado

ANEXO III – Memorial Descritivo;

ANEXO IV – Minuta do Contrato;

ANEXO V – Termo de Ciência e Notificação;

ANEXO VI – Modelo de Credenciamento;

ANEXO VII – Modelo de declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO VIII – Modelo de Declaração de que trata o artigo 87, III e IV da Lei Federal nº 8.666/1993

ANEXO IX – Modelo de declaração de que trata o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

ANEXO X – Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos à Habilitação;

ANEXO XI – Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

ANEXO XII – Modelo de Atestado de visita

ANEXO XIII – Relatório de medidas por endereço.

20.DO FORO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

20.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Itapevi, como o único competente para serem dirimidas todas as questões judiciais que porventura se originem no presente edital e futuro contrato.

E para que ninguém alegue desconhecimento desta licitação, vai o presente edital afixado no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Itapevi, no lugar de costume, bem como publicado no Diário Oficial do Estado, em Jornal de grande circulação e no "site" desta Prefeitura, conforme determina o artigo 21, incisos II e III da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

Itapevi, 05 de Maio de 2020.

Eliana Maria da Cruz Silva

Secretária Municipal de Educação

Eurico Ramos da Silva

Secretário Municipal Interino de Esportes e Lazer

Virgínia Soares

Secretária Municipal de Cultura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO I

PROPOSTA COMERCIAL

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Concorrência Pública nº 17/19

Processo SUPRI 720/19

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, Inscrição Estadual nº, estabelecida à Avenida/Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, e-mail, vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para execução de serviços de limpeza das escolas da rede municipal de ensino, bem como unidades da secretaria de cultura e juventude e secretaria de esportes e lazer, com emprego de mão-de-obra e fornecimento de materiais de limpeza, conforme memorial descritivo ANEXO III e demais exigências do presente edital.

LOTE 1: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

ITEM	ÁREAS	QUANTIDADE (m²)	PREÇO UNITÁRIO (R\$/m²)	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO ANUAL (R\$)
1	Planta Baixa	224.577,89		-	-
2	Vidros (s/risco)	9.192,21			-
3	Vidros (c/risco) (*)	2.399,04		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
PREÇO TOTAL GERAL (R\$)					-

(*) medição apenas anual)

Total geral por extenso: R\$ _____ (_____).

LOTE 2: SECRETARIA DA CULTURA E JUVENTUDE

ITEM	ÁREAS	QUANTIDADE (m²)	PREÇO UNITÁRIO (R\$/m²)	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO ANUAL (R\$)
1	Planta Baixa	3.800,07	-	-	-
2	Vidros	256,74	-	-	-
PREÇO TOTAL GERAL (R\$)					-

Total geral por extenso: R\$ _____ (_____).

LOTE 3: SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

ITEM	ÁREAS	QUANTIDADE (m²)	PREÇO UNITÁRIO (R\$/m²)	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO ANUAL (R\$)
1	Planta Baixa	29.883,06	-	-	-
2	Vidros	211,73	-	-	-
PREÇO TOTAL GERAL (R\$)					-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Total geral por extenso: R\$ _____ (_____).

Prazo para início dos serviços: até 10 (dez) dias corridos do recebimento da Ordem de Serviço a ser expedida pela Secretaria de Educação/ Secretaria de Esportes e Lazer/ Secretaria de Cultura e Juventude.

Prazo de vigência do contrato: a vigência contratual será de 12 (doze) meses contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço expedida pelas Secretarias interessadas.

Condições de pagamento: na forma do item 15 do edital.

Sindicato representativo:

Declaramos que o prazo de validade da proposta será de, no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação, podendo ser prorrogado por acordo das partes.

Declaramos que nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, mão-de-obra, pedágio, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas à execução dos serviços, objeto da presente licitação.

Declaramos, outrossim, que por ser de nosso conhecimento, nos submetemos a todas as cláusulas e condições do Edital relativo à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, que integrarão o ajuste correspondente.

Local e data

Nome e Cargo:

E-mail

institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura de sócio/proprietário ou
Representante legal/carimbo da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

**ANEXO II
VALOR ESTIMADO**

LOTE 1: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

ITEM	ÁREAS	QUANTIDADE (m ²)	PREÇO UNITÁRIO (R\$/m ²)	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO ANUAL (R\$)
1	Planta Baixa	224.577,89	6,27	R\$ 1.408.103,37	R\$ 16.897.240,44
2	Vidros (s/risco)	9.192,21	7,24	R\$ 66.551,60	R\$ 798.619,20
3	Vidros (c/risco)	2.399,04	7,24	XXXXXXXXXXXX	R\$ 17.369,05
PREÇO TOTAL GERAL (R\$)					R\$ 17.713.228,69

LOTE 2: SECRETARIA DA CULTURA E JUVENTUDE

ITEM	ÁREAS	QUANTIDADE (m ²)	PREÇO UNITÁRIO (R\$/m ²)	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO ANUAL (R\$)
1	Planta Baixa	3.800,07	6,27	R\$ 23.826,44	R\$ 285.917,28
2	Vidros	256,74	7,24	R\$ 1.858,80	R\$ 22.305,60
PREÇO TOTAL GERAL (R\$)					R\$ 308.222,88

LOTE 3: SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

ITEM	ÁREAS	QUANTIDADE (m ²)	PREÇO UNITÁRIO (R\$/m ²)	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO ANUAL (R\$)
1	Planta Baixa	29.883,06	6,27	R\$ 187.366,79	R\$ 2.248.401,48
2	Vidros	211,73	7,24	R\$ 1.532,93	R\$ 18.395,16
PREÇO TOTAL GERAL (R\$)					R\$ 2.266.796,64

Total Geral Estimado da Licitação R\$ 20.288.248,21 (vinte milhões, duzentos e oitenta e oito mil, duzentos e quarenta e oito reais e vinte e um centavos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO III MEMORIAL DESCRITIVO

DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, BEM COMO UNIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE E SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER, COM EMPREGO DE MÃO-DE-OBRA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, conforme condições estabelecidas neste memorial descritivo.

Das quantidades Lote 01:

ITEM	ÁREAS	PLANTA BAIXA			VIDROS	
		QUANT.	(m ²)	PRODUTIVIDADE	(m ²)	PRODUTIVIDADE
LOTE 1 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO						
1	Salas de aula	710	40.622,96	600	5.820,04	Sem risco = 220 Com risco: Face externa = 110
2	Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e funcionários)	477	5.857,83	600	703,28	
3	Sanitários de uso coletivo	6	55,28	600	0,77	
4	Sanitários de uso público	-	-	600	-	
5	Salas de atividade complementar	94	2.838,65	1.280	286,68	
6	Bibliotecas	19	839,60	1.280	139,50	
7	Salas de leitura	13	205,20	1.280	46,75	
8	Circulação	76	19.528,17	1.600	452,58	
9	Pátios cobertos	46	7.973,11	1.480	137,88	
10	Quadras coberta	23	11.328,14	1.480	-	
11	Refeitórios	63	5.309,30	1.100	315,05	
12	Copas	46	819,26	600	62,60	
13	Cozinhas	02	75,24	600	xxxx	
14	Administrativas	210	6.753,22	600	942,31	
15	Almoxarifados	64	1.215,18	1.600	99,56	
16	Depósitos	127	1.411,25	1.600	98,31	
17	Arquivos	9	196,58	1.600	12,77	
18	Auditórios	2	429,54	1.600	74,13	
19	Teatros	1	952,20	1.600	-	
20	Pátios descobertos	23	7.457,36	3.000		
21	Quadras	9	2.643,72	3.000		
22	Circulações externas	66	26.939,88	3.000		
23	Calçadas	62	12.117,33	3.000		
24	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	58	69.008,89	100.000		
SUBTOTAL		1.918	224.577,89		9.192,21	Sem risco
					2.399,04	Com risco
TOTAL GERAL		1.918	224.577,89		11.591,25	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

1.2. Das quantidades Lote 02:

LOTE 2 - SECRETARIA DA CULTURA E JUVENTUDE						
1	Salas de aula	14	806,29	600	179,86	Sem risco = 220 Com risco: Face externa = 110
2	Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e funcionários)	16	191,30	600	16,06	
3	Sanitários de uso coletivo	-	-	600	-	
4	Sanitários de uso público	-	-	600	-	
5	Salas de atividade complementar	6	312,78	1.280	12,42	
6	Bibliotecas	2	250,65	1.280	8,40	
7	Salas de leitura	-	-	1.280	-	
8	Circulação	3	276,55	1.600	-	
9	Pátios cobertos	-	-	1.480	-	
10	Quadras coberta	-	-	1.480	-	
11	Refeitórios	1	38,28	1.100	-	
12	Copas	3	46,92	600	9,14	
13	Cozinhas	1	16,80	600	0,30	
14	Administrativas	10	300,02	600	25,04	
15	Almoxarifados	-	-	1.600	-	
16	Depósitos	1	10,76	1.600	5,52	
17	Arquivos	-	-	1.600	-	
18	Auditórios	-	-	1.600	-	
19	Teatros	-	-	1.600	-	
20	Pátios descobertos	-	-	3.000		
21	Quadras	-	-	3.000		
22	Circulações externas	1	41,40	3.000		
23	Calçadas	1	75,04	3.000		
24	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	1	1.433,28	100.000		
SUBTOTAL		60	3.800,07		256,74	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

1.3. Das quantidades Lote 03:

LOTE 3 - SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER						
1	Salas de aula	11	712,80	600	91,00	Sem risco = 220
2	Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e funcionários)	16	265,57	600	28,10	
3	Sanitários de uso coletivo	8	121,19	600	18,11	
4	Sanitários de uso público	17	227,64	600	-	
5	Salas de atividade complementar	10	422,21	1.280	16,79	
6	Bibliotecas	-	-	1.280	-	
7	Salas de leitura	-	-	1.280	-	
8	Circulação	2	1.373,03	1.600	23,92	
9	Pátios cobertos	1	115,45	1.480	-	
10	Quadras coberta	3	4.032,36	1.480	-	
11	Refeitórios	3	105,48	1.100	-	
12	Copas	1	7,45	600	1,04	
13	Cozinhas	3	51,60	600	0,90	
14	Administrativas	8	181,52	600	11,50	
15	Almoxarifados	5	113,07	1.600	12,20	
16	Depósitos	7	140,99	1.600	8,18	
17	Arquivos	-	-	1.600	-	
18	Auditórios	-	-	1.600	-	
19	Teatros	-	-	1.600	-	
20	Pátios descobertos	1	745,20	3.000		
21	Quadras	3	1.277,66	3.000		
22	Circulações externas	6	2.320,61	3.000		
23	Calçadas	2	1.028,58	3.000		
24	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	5	16.640,64	100.000		
SUBTOTAL		112	29.883,06		211,73	Com risco: Face externa = 110
TOTAL GERAL		2.450	260.873,91		9.914,96	

1.4. DA JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços de limpeza e conservação de forma contínua, compreendendo mão-de- obra e respectivos insumos, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções e a população seja atendida num ambiente em bom estado de conservação, asseio e higiene.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

A contratação deve ocorrer em função dos serviços possuírem natureza continuada, imperiosos à Administração para o desempenho de suas atribuições. Salienta-se que a interrupção desta prestação de serviço poderá comprometer a continuidade das diversas atividades que ocorrem nas unidades e a contratação pode estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Considerando à importância destes serviços e no intuito de sempre melhor atender a população, torna-se necessária à contratação de empresa, uma vez que não se dispõe de recursos humanos no quadro de pessoal para realização dessas atividades.

2. DOS PRAZOS

2.1. O prazo de vigência para a prestação dos serviços e o fornecimento dos insumos, equipamentos e mão-de-obra objeto da presente licitação será de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento das ordens de serviço expedidas pela Secretaria de Educação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

2.2. A proponente deverá iniciar os serviços no prazo de **até 10 (dez) dias corridos** do recebimento da Ordem de Serviço a ser expedida pela Secretaria de Educação/ Secretaria de Esportes e Lazer/ Secretaria de Cultura e Juventude.

3. LIMPEZA TÉCNICA PREDIAL

3.1. A limpeza técnica predial consiste em procedimentos de higiene e limpeza com remoção de sujidade depositada nas superfícies inanimadas conservando os ambientes limpos e higienizados, promovendo a desinfecção dessas superfícies, a fim de reduzir e destruir os microrganismos patogênicos.

3.2. Os procedimentos de limpeza deverão ser realizados em todas as superfícies fixas verticais e horizontais das diversas áreas dos colégios e condominiais, o que inclui: tetos, luminárias, paredes, divisórias, vidros, portas, janelas, pisos, mobiliários em geral, instalações sanitárias, grades e saídas de ar condicionado e/ou exaustor; por meios mecânicos (fricção), químicos (detergente) e físicos (temperatura) conforme período de tempo determinado independente da classificação das áreas.

3.4. OS SERVIÇOS CONSISTEM EM:

- Limpeza e conservação;
- Desinfecção;

3.5. LOCAIS E SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

A. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA

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

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos a seguir:

Diária

- A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
 - nas superfícies e nos porta-livros das mesas;
 - nos assentos e encostos das cadeiras;
 - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - nos peitoris e caixilhos; - em lousas.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.
- Executar demais sérvios considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
 - das superfícies e nos porta-livro das mesas;
 - dos assentos e encostos das cadeiras;
 - das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
 - dos peitoris e caixilhos;
 - das portas, batentes e visores;
 - das lousas;
 - dos murais;
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar as essas e cadeiras conforme orientações do Diretor da Escola.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- Remover manchas do piso.
 - Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. □
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

- 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 detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quanto estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. □ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Generalidades

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis".
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

B. ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

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

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos a seguir:

Diária

- A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
 - nas superfícies das mesas;
 - nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
 - nos peitoris e caixilhos;
 - nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
 - nos peitoris e caixilhos; - em lousas e quadros brancos.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto nos casos de pisos de madeira.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos e gomas de mascar e outros:
 - das superfícies das mesas;
 - dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
 - das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
 - de peitoris e caixilhos;
 - de portas, batentes e visores; - das lousas e quadros brancos; - dos murais.
- Remover o mobiliário para limpeza do piso.

Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas, usar pano úmido.

- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar o mobiliário conforme orientações da direção escolar.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- Remover manchas do piso.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. □



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, tvs, dvds e outros, com produto específico.

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

- 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 detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido.
- Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. □ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Generalidades

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

C. ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS/SALAS DE LEITURA

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

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos a seguir:

Diária

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: - nas superfícies das mesas;
 - 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 pela Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
 - das superfícies e nos porta-livro das mesas;
 - dos assentos e encostos das cadeiras;
 - das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
 - dos peitoris e caixilhos;
 - das portas, batentes e visores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

- das lousas;
- dos murais;
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Diretor da Escola.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- Remover manchas do piso.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. □ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, tvs, dvds e outros, com produto específico.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

- Retirar os livros ordenadamente.
- Remover o pó dos livros.
- Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes.
- Após, 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 detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. □ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Generalidades

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

1.2.1. Área dos Banheiros

- Limpeza DIÁRIA e CONTÍNUA de vidros, vidraças, espelhos, azulejos e piso dos sanitários com água corrente, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- Desinfecção e lavagem DIÁRIA e CONTÍNUA das bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários, sempre que necessário.
- Manter os cestos DIARIAMENTE higienizados, desinfetados e isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo CONTRATANTE.

1.2.2. Demais Áreas

- Limpeza DIÁRIA nos demais ambientes, abrangendo lavagem, varrição, limpeza e remoção de lixo de cestos, remoção do pó de mobiliários e manchas em aparelhos em geral;
- Limpeza DIÁRIA das escadas, envolvendo varrição, lavagem e/ou enceramento de pisos, batentes das portas, rodapés, janelas, ventiladores de mesa e teto/parede, quadros e afins;
- Limpeza SEMANAL dos vidros dos demais ambientes, ambas as faces;
- Limpeza QUINZENAL de tetos e luminárias em geral;
- Lavagem SEMANAL de paredes, cestos, azulejos, metais, tubulações e batentes;
- Limpeza DIÁRIA da parte externa do Colégio, como: varrição e lavagem com mangueira de alta pressão;
- Limpeza PERÍODICA/DIÁRIA do refeitório de cada Colégio, após o término de cada horário de intervalo dos alunos, que consistirá na varrição do ambiente e na limpeza das mesas de refeição;
- Lavagem BIMESTRAL das cortinas e demais itens, quando houver necessidade por parte da Unidade Escolar;
- Limpeza e conservação da quadra de esportes e playground, abrangendo varrição diária e lavagem semanal;

1.2.3. VIDROS EXTERNOS

Características: vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações. Compõem-se de face externa e face interna, de modo que 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.

Os 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, andaimes.

FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

Semanal

- Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Mensal

Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

Mensal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Anual

- Limpar todos os vidros externos – face externa aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

4. DAS BOAS PRÁTICAS NO SERVIÇO DE HIGIENE E LIMPEZA

4.1. Os procedimentos de limpeza a serem executados deverão seguir as técnicas, normas estabelecidas pelas legislações vigentes:

- a) Capacitar os profissionais da equipe de limpeza para uso das técnicas e equipamentos específicos destinados a limpeza de todas as áreas, com realização de programa de capacitação e desenvolvimento periódico;
- b) Cumprir o princípio de assepsia iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo, em movimentos únicos, do fundo para frente e de dentro para fora;
- c) Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
- d) Identificar e ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de execução dos procedimentos de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- e) Realizar a desinfecção da matéria orgânica nos mobiliários antes dos procedimentos de limpeza;
- f) Não utilizar adornos como: anéis, pulseiras e outros durante a realização dos procedimentos;
- g) Usar luvas, panos e recipientes de cores diferenciadas padronizadas para cada procedimento;
- h) Usar técnica com dois recipientes (baldes), sendo um com água e solução detergente ou desinfetante, e outro com água para enxágue;
- i) Trocar a solução a cada limpeza de sala ou ambiente.
- j) Ao término dos procedimentos de limpeza, lavar os utensílios e equipamentos utilizados na prestação de serviços com água corrente e detergente neutro (cabeleiras de mop, esfregões, panos, flanelas, escovas, recipientes etc.) na sala de utilidades indicada pela CONTRATANTE;
- k) Realizar a coleta dos resíduos gerados nas áreas conforme necessidade e frequência quando o conteúdo atingir 80% do volume total do recipiente;
- l) Utilizar somente produtos para limpeza ou desinfecção, utensílios e materiais que atendam os requisitos básicos das legislações vigentes.
- m) Os germicidas padronizados somente poderão ser utilizados após comprovação de documentos como; registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) MINISTÉRIO DA SAÚDE e laudos específicos.
- n) Não utilizar os mesmos materiais de uso nos procedimentos de limpeza de pisos e sanitários (panos, flanelas, mopps) na realização dos procedimentos de limpeza de mobiliários e outras superfícies.
- o) Os freezers e geladeiras deverão ser limpos quinzenalmente, mensalmente nas áreas das cozinhas, após elaboração de cronograma realizado pela CONTRATADA de todas as áreas e sob supervisão e orientação da CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- p) Manter todos os pisos com enceramento utilizando cera antiderrapante, como medida de tratamento dos mesmos, em consonância ao cronograma da área;
- q) Realizar o processo de higienização de todos os panos para limpeza de piso, flanelas, cabeleiras de mop através desinfecção e secagem por meio de equipamentos específicos (máquinas de lavar e secar da contratada) em condições de segurança para o uso.

5. DAS OBSERVAÇÕES E MEDIDAS PREVENTIVAS

- a) Não substituir escadas por cadeiras;
- b) Não varrer as superfícies a seco;
- c) Não misturar produtos de limpeza;
- d) Não correr nas dependências dos colégios;
- e) Utilizar cintos de segurança para limpeza de janelas e vidros;
- f) Utilizar escadas de alumínio com degraus revestidos de borracha antiderrapante, que permitam o apoio dos pés com segurança;
- g) Não manusear equipamentos elétricos com as mãos molhadas;
- h) Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência;
- i) Não carregar objetos pesados sem tomar as medidas de segurança ergonômicas;
- j) Proteger as tomadas elétricas de paredes que serão molhadas.

6. DOS TIPOS DE LIMPEZA

6.1. A limpeza consiste na remoção de sujidades depositadas nas superfícies inanimadas utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura), e ou químicos (solução detergente, desinfetante, desincrustante) para redução da população microbiana nas superfícies dos ambientes dos colégios, a fim de assegurar as condições de higiene com segurança trazendo bem-estar e conforto na qualidade dos serviços prestados aos alunos e servidores públicos.

6.1.1. Limpeza concorrente: é o procedimento de limpeza diária de todas as áreas dos colégios, objetivando a manutenção do asseio, abastecimento e reposição dos materiais de consumo diário como sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha, etc., coleta de resíduos de acordo com a sua classificação, proporcionando ambiente limpo e agradável.

6.1.2. Limpeza terminal: é o procedimento de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas dos colégios, objetivando a redução da sujidade e conseqüentemente da população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental.

7. DOS MÉTODOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

7.1. Limpeza úmida: consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujidade por meio de processo manual ou mecânico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

7.2. Limpeza molhada: consiste na utilização de água abundante como elemento principal da remoção da sujidade, por meio de processo manual ou mecânico, destinada principalmente para os procedimentos de “lavação” como em banheiros, pisos, pátios.

7.3. Limpeza seca: consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira mediante utilização de vassouras (varredura seca) e/ou aspirador. A limpeza como o uso de vassoura é recomendável somente em áreas externas sendo proibido seu uso em áreas internas.

8. DAS TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO E DESCONTAMINAÇÃO

8.1. Desinfecção: é o processo aplicado às superfícies inertes, que elimina microorganismos na forma vegetativa, exceto os esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.

8.1.1 A desinfecção consiste em:

- Aplicar a solução desinfetante sobre a área;
- Proceder à limpeza da superfície com água e detergente; Secar a superfície.

8.2. Descontaminação: é o processo de eliminação total ou parcial de carga microbiana resultante de material orgânico em superfícies, tornando-as aptas para o manuseio seguro, por meio de aplicação de um desinfetante.

8.2.1 A descontaminação consiste:

- Aplicar solução desinfetante sobre a matéria orgânica e esperar o tempo recomendado;
- Proceder à limpeza da superfície com água e detergente; Secar a superfície.

9. DOS CONCEITOS DE PRODUTOS

Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os micro-organismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos. Na seleção dos germicidas considerar a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação; ação sobre patógenos; efeitos de alcalinidade ou acidez; incompatibilidade, corrosividade, efeitos indexáveis, e custos).

Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo.

Detergentes: não iônico ou aniônico líquido concentrado para limpeza de superfícies com pH entre 6,5 a 7,5. São substâncias tensoativas, solúveis em água que tem como finalidade a limpeza através da redução superficial da água, facilitando sua penetração na superfície, dispersando e emulsificando a sujeira.

Hipoclorito de Sódio 1% estabilizado - atua como desinfetante devido à liberação do cloro ativo, que também é um potente bactericida. Para a desinfecção e descontaminação de equipamentos e superfícies contaminadas com material biológico, utilizam-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 PPM) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido a sua ação corrosiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

Os hipocloritos, assim como os compostos clorados na presença de água produzem ácido hipocloroso e íons hipocloritos que são considerados letais sobre bactérias, alguns vírus e protozoários quando utilizado na concentração efetiva. As diluições de hipoclorito de sódio concentrado (12%) devem ser feitas utilizando-se água filtrada livre de metais pesados, pois estas substâncias aceleram as perdas do teor de cloro ativo que em pouco tempo perde a ação desinfetante. O cloro ativo é inativado em presença de matéria orgânica, de luz solar, detergentes e altas temperaturas (acima de 25C) e pH alcalino, sendo mais ativo em pH ácido, embora menos estável.

Álcool - o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção ou descontaminação de artigos e superfícies recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contraindicado, pois podem danificá-los.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1.A CONTRATADA, além do fornecimento de recursos humanos, dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos e utensílios em quantidades suficientes e necessárias à execução dos serviços de higiene e limpeza das áreas envolvidas, bem como às obrigações constantes na minuta do termo de contrato, obrigam-se a fornecer:

10.1.1. Dos Produtos Padronizados Para Uso nos Procedimentos de limpeza

I. Solução Desodorizante - detergente biodegradável com aroma floral para uso em banheiros.

II. Detergente Desincrustante ou Desingordurante- específico para limpeza das áreas de preparo de alimentos e limpeza das coifas.

III. Detergente neutro - não iônico ou aniônico, líquido concentrado para limpeza de pisos, paredes com pH entre 6,5 a 7,5

IV. Álcool a 70% e Álcool gel asséptico V. Solução Desingraxante VI. Solução multiuso.

VII. Hipoclorito 1% pronto uso estabilizado

VIII. Lustra móvel

IX. Fibrção

X. Desinfetante

XI. Detergente neutro

XII. Esponja de aço

XIII. Bobina de pano multiuso descartável

XIV. Esponja dupla face

XV. Escova em plástico com cabo e cerdas

XVI. Produtos específicos para limpeza de metais, couro, alumínio

XVII. Detergente em pó clorado para higienização de frutas, verduras e legumes

XVIII. Polímeros Acrílicos Sintéticos para tratamento de piso: processo que consiste em aplicar sobre o piso previamente lavado e seco, ceras com polímeros acrílicos sintéticos

XIX. Detergente removedor - com isenção de solvente de petróleo

XX. Base seladora

XXI. Polímero de acabamento - brilho molhado ultra speedbase polímero acrílico sintéticos

OBS: É proibido o uso de sabão ou sapólio em barra



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

10.1.2. Fornecer todos os produtos de limpeza necessários e suficientes para execução dos serviços;

10.1.3. Apresentar à CONTRATANTE sempre que solicitado a cópia de toda a documentação da composição química dos produtos a serem utilizados. Registro do produto na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), registro no Diário Oficial e ficha técnica. No caso das soluções desinfetantes, os laudos de eficácia antimicrobiana, realizados em laboratórios credenciados pela ANVISA.

10.1.4. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho para estocagem, acondicionamento, diluição e manuseio dos produtos químicos;

10.1.5. Todos os produtos preferencialmente deverão ser de pronto uso. Caso não o seja, a prestadora de serviços deverá instalar central de diluição nas unidades e manter por escrito todas as rotinas de diluição, manuseio e armazenamento.

OBS.: É proibida a diluição do produto hipoclorito de sódio.

10.1.6. Das considerações sobre os produtos de limpeza de superfícies fixas

A utilização de produtos, uso de utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção e/ou descontaminação devem atender as determinações e recomendações dos órgãos públicos de saúde e as especificidades apresentadas pelos fabricantes.

Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

10.1.6.1 Quanto às superfícies, equipamento e ambiente:

- Natureza de superfície a ser limpa ou desinfetada/descontaminada;
- Tipo e grau de sujidade;
- Tipo de contaminação;
- Qualidade de água;
- Método de limpeza;
- Segurança na manipulação e uso.

10.1.6.2 Quanto ao tipo de germicida:

- Tipo de agente químico e concentração;
- Tempo de contato para ação;
- Influência da luz, temperatura e PH;
- Interação com íons;
- Toxicidade;
- Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- Estabilidade;
- Prazo de validade para uso;
- Condições para uso seguro;
- Necessidade de retirar resíduos após a utilização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

10.1.7. Da documentação necessária referente às soluções desinfetantes a ser entregues nas Unidades

- Certificado de Registro do Produto expedido pela (DIPROD) Divisão de Produtos do Ministério da Saúde;
- Cópia do Diário Oficial da União;
- Laudo de Eficácia Antimicrobiana expedida pelo INCQS (Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde) ou laboratório credenciado para esse fim;
- Ficha técnica

10.1.8. Dos critérios mínimos referentes à legislação de produtos

- Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976;
- Decreto nº 79.094, de janeiro 1997;
- Portaria nº15 do SVS, de 23 de agosto de 1988, e outras que as substituem.
- Portaria Ministério da Saúde n.º 2616, de 12 de maio 1998

10.2. Dos equipamentos de proteção individual e coletiva

10.2.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - tem por finalidade a proteção dos profissionais indivíduos durante a realização de determinadas tarefas com riscos biológicos, físicos e químicos.

10.2.1.1. Composto de óculos de proteção, luvas (de borracha de cano longo e curto, procedimento), avental impermeável, máscara, gorro descartável, capa para chuva, cintos de segurança, sapato fechado.

10.2.1. 2. Todos os EPIs devem atender as normas de segurança do Ministério do Trabalho e afins.

10.2.2. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. Composto de placa sinalizadora, cone, fita zebra e outros.

10.2.3. Equipamentos do Operador de Balancim - tem por finalidade a proteção individual do funcionário durante a realização de tarefas que necessitam o uso do balancim, sendo de obrigatoriedade os itens a seguir: andaimes; intertrava queda; cadeira; ventosas; luvas apropriadas; botas e sinalizações (fitas zebreadas, cones e outros). **Todos os EPIs devem atender as normas de segurança do Ministério do Trabalho e afins.**

10.2.4. Caberá à CONTRATADA a responsabilidade do fornecimento das luvas descartáveis a serem utilizadas nas limpezas dos mobiliários.

10.3 Dos recursos humanos contratados para a prestação de serviços

10.3.1. Manter quadro de funcionários em número suficiente de forma a cumprir as obrigações assumidas, dimensionando quadro funcional para executar as atividades de limpezas das áreas de acordo com as características de classificação e frequência;

10.3.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

10.3.3. Selecionar e preparar tecnicamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando-os com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

10.3.4. Manter todos os funcionários inclusive os da administração devidamente uniformizados, sendo obrigatória a identificação através de crachás com fotografia recente no início da prestação de serviços, provendo-os dos equipamentos de proteção individual Ipês. Não será autorizada a permanência de funcionários da CONTRATADA circulando nas dependências das unidades sem identificação funcional.

10.3.5. Apresentar e manter a carteira de vacinação dos funcionários atualizada através do programa de imunização ativa contra tétano, difteria, hepatite B, sarampo, caxumba e rubéola;

10.3.6. Fornecer todos os equipamentos, utensílios, produtos, materiais de higiene e segurança do trabalho aos seus funcionários no exercício de suas funções;

10.3.7. Realizar por meio de responsável técnico designado, o treinamento admissional dos funcionários assim como todo o Programa de Capacitação e Desenvolvimento Profissional. Os treinamentos deverão ser realizados trimestralmente para os funcionários que realizarão os trabalhos nas Unidades.

10.3.7.1. A CONTRATADA deverá emitir previamente o cronograma anual de treinamento com o conteúdo programático à CONTRATANTE, para avaliação e acompanhamento. Após o término de cada treinamento, deverá ser enviado ao gestor de cada Unidade da CONTRATANTE o relatório de conclusão do programa de treinamento com cópia da lista de presença;

10.3.8. Manter nas áreas durante os turnos de trabalho, quadro de supervisores capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

10.3.9. Realizar nos funcionários exames médicos periodicamente (semestral) e dar ciência à CONTRATANTE, bem como exame no ato da admissão e por ocasião de seu desligamento da empresa, cumprindo os postulados legais do Ministério do Trabalho;

10.4. Assegurar a capacitação técnica aos seus funcionários antes do início das atividades e de forma continuada;

10.4.1. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE;

10.4.2. Instruir os seus funcionários quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE no cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho como prevenção de sinistro;

10.4.3. Exercer efetivo controle sobre a assiduidade, a disciplina e a pontualidade de seus funcionários;

10.4.4. Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato conforme exigência legal;

10.4.5. Manter preposto aceito pela CONTRATANTE nas Unidades de realização dos serviços para representar a CONTRATADA na execução do contrato;

10.4.6. Assegurar que todo o funcionário que cometer falta disciplinar de natureza grave em uma das unidades, não será mantido nas dependências de execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

10.4.7. Manter profissional que deverá planejar e supervisionar integralmente a execução dos procedimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

10.4.8. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados à prestação de serviços;

10.4.9. Nomear encarregados ou supervisores responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados e supervisores terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

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

10.4.11. Manter funcionário fixo na área de atuação, orientados por meio dos encarregados e supervisores quando em substituição por licença médica, férias, folga ou ausências não previstas;

10.4.12. Manter encarregado ou supervisor responsável para controle nas áreas dos vestiários e ponto;

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

10.4.14. Fornecer obrigatoriamente cesta básica, vale refeição e vale transporte aos seus funcionários;

10.4.15. Caberá a CONTRATADA responsabilizar-se por ocorrências que envolvam seus funcionários em furtos, roubos, danos em equipamentos, materiais e desconexão em eletroeletrônicos assim como quaisquer outros prejuízos causados por seus funcionários à CONTRATANTE, bem como a terceiros em função deste contrato providenciando o imediato ressarcimento do prejuízo com comunicação imediata ao gestor das Unidades;

10.4.16. Comunicar ao gestor das unidades sempre que houver alteração do responsável da unidade acompanhado de justificativa;

10.4.17. Preservar e manter a CONTRATANTE a margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referente aos serviços, responsabilizando expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

10.5. Das recomendações gerais quanto à aparência pessoal de acordo com a função de cada cargo:

- Banho diário;
- Unhas curtas, limpas e sem esmalte;
- Cabelos curtos ou presos;
- Uniformes limpos, sem manchas, passado, íntegro, com realização de barra sem estar dobrada e confortável (mínimo duas mudas) cuidado com o uniforme e periodicidade de troca;
- Crachá com foto recente uso obrigatório;
- Sexo masculino: barba feita, cabelos curtos.

Obs. O uso de anéis, pulseiras, brincos e outros são proibidos durante a realização das tarefas.

10.6. Das atribuições de cada profissional



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

10.6.1. A CONTRATADA deverá apresentar descritivo especificando as atribuições de cada categoria profissional

10.7. Da padronização de uniformes

Manter padronizados os uniformes para os funcionários (cores diferentes por categoria)

10.8. Do sistema de comunicação interna

Manter sistema de comunicação itinerante nas unidades que permita a localização imediata do profissional da CONTRATADA.

10.9. Da execução dos serviços

10.9.1. Implantar de forma adequada em conjunto com o gestor da unidade, a planejamento, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender eventuais necessidades para a manutenção de limpeza das unidades requeridas;

10.9.2. A CONTRATADA deverá apresentar manual descritivo com a descrição das rotinas e técnicas dos procedimentos de limpeza em um único padrão. Descrever as atividades a serem executadas pelos funcionários nas áreas de atuação.

10.9.3. Apresentar relatório mensal ao gestor da Unidade designado pela CONTRATANTE de cada unidade contendo: dados do programa de treinamento, reciclagem, demissão e admissão de funcionários;

10.9.4. Refazer serviços de limpeza, conservação sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

10.9.5. Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

10.9.6. Proceder à limpeza de mobília concorrente nas unidades;

10.9.7. Prestar os serviços de limpeza dentro das técnicas, dos parâmetros e das rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios, inclusive as embalagens para acondicionamento dos resíduos e equipamentos em quantidade, qualidade, tecnologia adequada, seguindo as recomendações das boas práticas, normas, legislações vigentes para a execução dos serviços;

10.9.7.1. Poderá ocorrer inclusão de unidades escolares e próprios da secretaria.

10.9.7.2. O número de funcionários é o mínimo necessário para atender desde o horário de início e término das necessidades básicas de cada unidade, e deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante.

10.9.8. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus funcionários sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE visando assegurar a continuidade dos serviços prestados;

10.9.9. Prestar esclarecimento quando solicitado e resolver prontamente às reclamações sobre seus serviços;

10.9.10. Distribuir nos sanitários materiais de higiene pessoal como: papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento. Esses materiais serão fornecidos pela CONTRATANTE;

10.9.11. Responder à CONTRATANTE com reposição e ou ressarcimento do prejuízo constatado imediato pelos danos e avarias causados por seus funcionários e preposto ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

patrimônio da Secretaria Municipal da Educação, decorrentes de sua culpa e dolo no exercício de suas atividades.

10.10. Dos equipamentos e utensílios a serem utilizados

10.10.1. Identificar todos os equipamentos, materiais e utensílios de sua propriedade; com número de patrimônio, de forma a não serem confundidos com similares da propriedade da CONTRATANTE;

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

10.10.3. Todos os carrinhos de limpeza deverão ter o sistema duplo balde, bem como as cabeleiras de mops deverão ter cores diferenciadas;

10.10.4. Todos os materiais como: rodos, vassouras, escovas "lavatinas" deverão ter cabos em alumínio, sendo proibida a utilização de materiais em madeira;

10.10.5. As superfícies verticais (paredes/divisórias) e o teto deverão ser limpos com equipamento sistema de cabo extensor.

10.11. Da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos

10.11.1. Elaborar para cada unidade Cronograma de Manutenção Preventiva e Corretiva dos equipamentos e utensílios;

10.11.2. Os equipamentos danificados deverão ser encaminhados para manutenção corretiva pela CONTRATADA com retorno em condições de uso no prazo máximo de 24 horas. Caso não ocorra o conserto no equipamento específico no prazo determinado, deverá ser substituído por outro similar em condições para uso;

10.11.3. Enviar mensalmente à CONTRATANTE relatório com os dados de atendimento e resolução dos serviços de manutenção dos equipamentos consertados.

10.12. Exemplos de ocorrências comuns que devem ser comunicadas pelos funcionários da contratada nas responsabilidades específicas e compartilhadas:

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

10.13. Dos equipamentos de proteção individual que deverão ser utilizados na coleta dos resíduos

Equipamentos de Proteção Individual são todos os dispositivos de uso individual, destinados a proteger a saúde e a integridade física do trabalhador.

10.13.1. UNIFORMES - composto por calça comprida e camisa com manga, no mínimo de ¼, tecido resistente (preferência brim), de cor clara, específico para o uso do funcionário desse serviço, de forma a identificá-lo, de acordo com a sua função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

10.13.2. LUVAS - de PVC, impermeáveis, resistentes, de cor clara, preferencialmente branca de cano longo. Para os serviços de coleta interna, pode ser admitido o uso de luvas de borracha, mais flexíveis, com as demais características anteriores;

10.13.3. BOTAS - de PVC, impermeáveis, resistentes, de cor clara, preferencialmente branca, com cano $\frac{3}{4}$ e solado antiderrapante. Para os funcionários da coleta interna, admite-se o uso de sapatos impermeáveis e resistentes, ou botas de cano curto, com as demais características já descritas;

10.13.4. GORRO - de cor branca e de forma a proteger os cabelos;

10.13.5. MÁSCARA - deve ser respiratória, tipo semifacial;

10.13.6. ÓCULOS DE PROTEÇÃO - devem ter lente panorâmica incolor, ser de plástico resistente, com armação em plástico flexível, com proteção lateral e válvulas para ventilação;

10.13.7. AVENTAL - de PVC, impermeável, comprimento abaixo dos joelhos e fechado ao longo de todo o seu comprimento.

10.13.8. Da obrigatoriedade de fornecimento dos EPI's:

A empresa é obrigada a fornecer aos empregados gratuitamente os Equipamentos de Proteção Individual, adequados ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

As características recomendadas para os Equipamentos de Proteção Individual devem atender a Norma Regulamentadora nº 32 do Ministério do Trabalho.

10.13.8.1. Das obrigações do empregado, quanto aos cuidados com os EPI'S:

- Usá-lo apenas para a finalidade a que se destina;
- Responsabilizar-se por sua guarda e conservação;
- Não utilizar fora da área técnica;
- Comunicar à CONTRATADA, quaisquer alterações que os tornem impróprios para o uso.

10.13.9. Da necessidade de implementação do programa de capacitação profissional para todos os funcionários

- Antes do início das atividades dos empregados;
- Periodicidade pré-definida (trimestral) para os funcionários do serviço de higiene e limpeza ou conforme necessidade;
- Sempre que ocorrer uma mudança, das condições de exposição dos trabalhadores aos agentes físicos, químicos e biológicos.

10.14. Das boas práticas ambientais

10.14.1. A CONTRATADA deverá incentivar e promover ações para mobilizar os funcionários quanto às boas práticas de otimização de recursos na redução de desperdícios, poluição que se pautam por pressupostos, que deverão ser observados tanto pela CONTRATADA como pela CONTRATANTE:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e ou poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- c)** Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d)** Treinamento e capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- e)** Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

11. DAS OBRIGAÇÕES, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA CONTRATANTE A CONTRATANTE obriga-se a:

11.1. Fazer a supervisão e avaliação dos serviços por preposto designado. As avaliações deverão ser realizadas nas áreas em conjunto com o preposto da CONTRATANTE. Após deverá ser emitido relatório das não conformidades em três vias que seguirão: a primeira para o preposto da CONTRATADA para providências imediatas; a segunda anexada à liberação da fatura mensal; e a terceira para arquivo do gestor;

11.2. Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulário padronizado;

11.3. Realizar o relatório de vistoria de não conformidades da qualidade dos serviços prestados mediante formulário padronizado;

11.4. Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços;

11.5. Proceder à retirada do material dos armários, antes da limpeza, assim como a sua reposição após o término do procedimento;

11.6. Facilitar por todos os meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso a suas instalações, promovendo o bom entendimento entre os funcionários das unidades e os da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas no contrato;

11.7. Assegurar o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA em todos os locais onde se faça necessário seus serviços;

11.8. Prestar aos funcionários da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;

11.9. Disponibilizar local para instalação de registro de ponto;

11.10. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente e por prepostos designados, podendo para isso:

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

11.12. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

11.13. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades.

12. ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

12.1. Todos os materiais químicos empregados na execução dos serviços deverão ser de primeira qualidade e deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes.

12.2. As soluções empregadas na desinfecção das áreas descritas deverão ser compostas por germicidas com ação limpadora, de ação bactericida de amplo espectro e boa ação residual, com eficiência comprovada sobre diversas cepas, tais como: *StapylococcusAereus*, *SalmonellaChloleraesuius* e *PseudonomasAerugionosa*, devendo conter em sua formação: cloreto de alquilbenzil amônia sinergizado com glutaldeídotensoativo não iônico, coadjuvantes em veículos aquosos estabilizado, sem aroma ou corante.

12.3. As soluções empregadas para desincrustação de gorduras deverão ser de alta eficiência e conter em sua formulação: etileno gliocol éter, propileno glicol, éter tensoativo não iônico, silicato alcalino, sequestrantes, corantes e conservantes em veículo aquoso.

12.4. A empresa contratada deverá disponibilizar nas cozinhas dos colégios, detergente neutro de uso geral, em quantidade suficiente para a lavagem de utensílios diários.

12.5. Este produto deverá ser de alta concentração e conter em sua formação: lauril, alquil, benzeno sulfonado de alta biodegradabilidade, linoelato de dietalonamina, etileno diamina tetra acetato de sódio, corante e conservante em veículo aquoso.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente (Vigilância Sanitária, Fiscal, Trabalhista e outras que se apliquem ao ajuste);

13.2. Selecionar e prepara rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados negativos de antecedentes civis e criminais, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

13.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo de 24 (vinte e quatro) após notificação, qualquer funcionário considerado como de conduta inconveniente pelo CONTRATANTE;

13.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o através de crachás, com fotografia recente e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPIs;

13.5. Os serviços de limpeza deverão atender a todas as normas de segurança, devendo quando for o caso serem acompanhadas por técnico responsável na forma da lei;

13.6. Manter 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 a rede elétrica;

13.7. Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

13.8. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

13.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;

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

13.11. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

13.12. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE;

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

13.14. Fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

13.15. Prestar serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes, desinfetantes, materiais de limpeza e higiene, inclusive sacos plásticos para acondicionamentos de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações. Papel higiênico, sabonete e papel toalha serão de responsabilidade da CONTRATANTE, todos os demais insumos correrão por conta da CONTRATADA;

13.16. Observar conduta adequada na utilização de materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e as instalações objeto da prestação de serviços;

13.17. Os serviços deverão ser executados em horários estabelecidos pela Contratante, a fim de não interferirem no bom andamento da rotina de funcionamento do estabelecimento de ensino;

13.18. Apresentar, ao CONTRATANTE, no início dos trabalhos, relação dos empregados que exercerão suas funções. Esta relação será refeita e reapresentada toda vez que houver alteração no quadro de funcionários da CONTRATADA;

13.19. Em cumprimento às suas obrigações, cabe a CONTRATADA, além das obrigações constantes das especificações técnicas e daquelas estabelecidas em lei, sobre licitações:

13.20. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

13.21. Designar por escrito, no ato do recebimento da Ordem de Serviços, preposto (supervisor) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

13.22. Apresentar ao CONTRATANTE, quando solicitado, comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus empregados que foram alocados à prestação dos serviços objeto deste certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

13.23. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas, técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas de inteira responsabilidade da CONTRATADA que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

13.24. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento;

13.25. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação na fase do presente certame;

13.26. Para que a prestação de serviços seja efetuada de forma eficaz e sem interrupções em sua execução, a empresa vencedora deverá utilizar as dependências das respectivas Unidades Escolares, onde serão prestados os serviços, para armazenar os produtos e os equipamentos necessários à execução dos serviços;

13.27. O fornecimento de rodos, vassouras, desentupidores, baldes, máquinas e demais acessórios à execução dos procedimentos de limpeza será de inteira responsabilidade da contratada;

13.28. A reposição do funcionário faltante deverá ser realizada pela contratada em até 01 (uma) hora após sua comunicação por parte da Administração/Direção de cada Unidade Escolar.

14. DOS DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1. A comprovação relativa à qualificação técnica será demonstrada conforme os documentos descritos nos subitens abaixo:

14.1.1. Comprovação de aptidão para realização do objeto da presente licitação, através de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando que a empresa tenha executado **ANUALMENTE** serviços similares com a complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, pertinente e compatível com o objeto da presente licitação (mínimo 50%) do objeto licitado a partir dos quantitativos previstos para cada lote, nos termos da Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sendo certo que para habilitar-se a mais de um lote com relação aos quais pretenda ofertar proposta, deverá a licitante proceder e demonstrar o somatório dos quantitativos.

14.1.1.1. A comprovação da capacidade operacional poderá ser feita pela soma de atestados, desde que os serviços tenham se efetivado concomitantemente dentro do período de 12 (doze) meses.

14.1.1.1.1. No(s) atestado(s) deverá(ão) constar o nome da licitante.

14.1.1.1.2. Para fins de atendimento ao disposto neste item, admitir-se-á o somatório dos quantitativos de atestados por serviço, consignados em atestados de origem diversa, dentro do mesmo período de execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

14.1.1.2. Define-se como planta baixa as áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço que correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, desconsiderando-se as áreas verticais de paredes ou divisórias, divisórias com vidros, portas, visores e afins, cujos serviços estão contemplados nos itens correspondentes à limpeza de pisos.

14.2. Declaração da licitante, de que se vencedora, reúne condições de apresentar em até 03 (três) dias úteis contados da data de julgamento da proposta: Indicação de aparelhamento técnico adequado e declaração de disponibilidade para a realização do objeto da licitação, do(s) responsável(is) técnico(s) ou coordenador(es) pelos serviços objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

15.DAS INFORMAÇÕES GERAIS

15.1. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a contratante reserva-se o direito de, sem qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

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

15.3. Examinar as carteiras profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

15.4. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendem as necessidades.

15.5. A fiscalização a ser exercida pelo CONTRATANTE sobre as atividades da CONTRATADA na execução do ajuste, relativamente à relação dos serviços, estará voltada rigorosa e exclusivamente ao fiel cumprimento das tarefas nele descritas, inclusive sua periodicidade e qualidade, devendo a CONTRATADA dimensionar o pessoal necessário ao mais completo atendimento às bases contratadas.

15.6. A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exclui, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas do contrato;

15.7. A CONTRATADA será responsável, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos saneantes, materiais e equipamentos utilizados;

15.8. Os serviços deverão ser executados por funcionários credenciados e especializados, respondendo a contratada pelos danos ou prejuízos que possam acarretar.

15.9. Incumbe ainda repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a serem fornecidos pelo Contratante.

15.10. Foi definida como unidade de medida para contratação desses serviços o metro quadrado por mês (m²/mês).

15.11. Para a composição de preços foram utilizados parâmetros de produtividade e custos médios obtidos no mercado com mão de obra (salários, encargos sociais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

trabalhistas e benefícios em vigor na data de apresentação da proposta), materiais, equipamentos, uniformes e equipamentos de proteção individual, transporte e demais insumos necessários à execução dos serviços, acrescidos da taxa de BDI, que engloba todos os custos e despesas indiretas, tributos e impostos, bem como a taxa de lucro da licitante.

15.11.1. A planilha de composição de preços, que acompanhará a Proposta Comercial no Envelope 2, deverá apresentar no mínimo, sob pena de desclassificação:

15.11.1.1. quadro de pessoal, por unidade, turno e a produtividade adotada;

15.11.1.2. custo detalhada mão-de-obra, por função;

15.11.1.3. custo detalhado dos adicionais de liderança e/ou supervisão;

15.11.1.4. custo detalhado dos insumos necessários para a execução dos serviços;

15.11.1.5. custo detalhado dos impostos incidentes sobre a prestação dos serviços;

15.11.1.6. custo de despesas administrativas e eventual depreciação de equipamentos;

15.11.1.7. BDI;

15.12. Serão desclassificadas as propostas que além de descumprirem as regras do edital e seus anexos, que apresentarem preços unitários ou total simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos ou salários do mercado, excessivos, assim tidos como aqueles superiores à previsão contida no orçamento de quantitativos e preços - metragem quadrada e produtividade - ou manifestamente inexequíveis, nos termos do disposto no artigo 48, inciso II e seus parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

15.12.1. Os atuais valores e quantidades referenciais- metragem quadrada e produtividade - que serão utilizados como parâmetro de aceitabilidade dos preços ofertados, que não poderão ser ultrapassados sob pena de desclassificação do licitante, foram obtidos com base no desenvolvimento de composição de preços, que buscou refletir as exigências contidas nas especificações técnicas e na legislação vigente, e também com base nas especificações técnicas e em produtividades médias para limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública, considerando as produtividades da mão de obra face às características das áreas a serem limpas, inclusive para as situações mais críticas que influenciam diretamente a produtividade conforme a natureza da unidade escolar tais como creches, locais de difícil acesso e de uso coletivo;

15.13. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pelas unidades.

15.14. Para todos os efeitos, consideram-se as seguintes definições e atribuições:

AUXILIAR DE LIMPEZA

Remover sujidades de diversas áreas, objetos (inclusive equipamentos eletrônicos, computadores, dentre outros) e tipos de revestimentos, com a utilização de instrumentos e equipamentos de limpeza (ex.: vassouras, rodos, mops, aspiradores de pó, máquinas de lavar pisos, enceradeiras, etc.) e materiais apropriados (desinfetantes, detergentes, água sanitária, etc.);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- Manter o asseio e higiene de copas, através de limpeza do ambiente e seus equipamentos, tais como refrigeradores, microondas, máquinas de café e demais utensílios;
- Manusear dispensers de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e outros, visando abastecê-los com quantidades adequadas de suprimentos, e higienizá-los diariamente ou sempre que necessário;
- Recolher o lixo respeitando, sempre que necessário, as regras de descarte adequado de resíduos (orgânico, seco, vidro, recicláveis, etc.), acondicionando-os em sacos plásticos e disponibilizando para coleta pública em horários adequados;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança no trabalho;
- Executar outras atividades de apoio operacional e outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu supervisor e demais serviços pertinentes à atividade;

□ AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO

- Remover sujidades dos sanitários de uso coletivo, objetos e tipos de revestimentos, com a utilização de instrumentos e equipamentos de limpeza (ex.: vassouras, rodos, mops, aspiradores de pó, máquinas de lavar pisos, enceradeiras, etc.) e materiais apropriados (desinfetantes, detergentes, água sanitária, etc.);
- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- Recolher o lixo respeitando, sempre que necessário, as regras de descarte adequado de resíduos (orgânico, seco, vidro, recicláveis, etc.), acondicionando-os em sacos plásticos e disponibilizando para coleta pública em horários adequados;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança no trabalho;
- Executar outras atividades de apoio operacional e outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu supervisor e demais serviços pertinentes à atividade;

□ LIMPADOR DE VIDROS

Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;

- Os vidros externos se compõem de 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, andaimes.

FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

Semanal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

- Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. Mensal
- Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

Mensal

- Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. Anual
- Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

As equipes volantes de limpeza de vidros são compostas por 02 (dois) limpadores de vidros e 01 (um) auxiliar de limpeza, e serão:

03 (três) equipes volantes para limpeza de vidros sem situação de risco;

□ ENCARREGADO

- Realizar, no mínimo, 01 (uma) visita diária em todos os setores para orientar os trabalhos sob responsabilidade da CONTRATADA e manter contato com o Fiscal do Contrato a fim de apurar a satisfação, obter recomendações gerais e necessidades específicas sobre os serviços prestados;
- Gerenciar todos os procedimentos e rotinas de trabalho com vistas a promover a qualidade na execução do objeto deste Contrato;
- Treinar e manter a equipe atualizada quanto às normas técnicas, legais e administrativas; - Elaborar planejamentos, rotinas e procedimentos operacionais e de acompanhamentos do serviço objeto contratual, considerando normas técnicas, legais e administrativas vigentes, respeitando a proporção de 01 (um) encarregado para cada 30 (trinta) funcionários;
- Determinar sua distribuição de funcionários nos setores, remanejando-a sempre que julgar necessário.

15.15 – Das unidades que necessitam de limpeza de vidros na face externa com exposição a situação de risco:

UNIDADE ESCOLAR	M ²
CEMEB ANDRÉ FRANCO MONTORO	523,63
CEMEB IRANY TOLEDO DE MORAES	583,00
CEMEB MAGALI TREVISAN PROENÇA DE ALMEIDA	127,41
CEMEB TARSILA DO AMARAL	583,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	582,00
TOTAL	2.399,04



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAPEVI**

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

16. DOS ENDEREÇOS DAS UNIDADES ESCOLARES

nº	Nome da U.E.	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	Alice Celestino IzaboRamari, CEMEB Prof.	4144-4088	Rua Afeganistão, 696	Jd. Alabama	06680-685	06h00	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
2	André Franco Montoro,CEMEB Gov.	4142-8400	Rua Pedro Martins Gonçalves, 125	Vila Dr. Cardoso	06654-400	06h30	7h00	18h00	20h20	FUNDAMENTAL, AEE
3	Antônio Carlos Gomes, CEMEB	4773-8477	Rua Leri Claudino da Silva, 221	Jd. São Luiz	06654-615	06h30	7h00	18h00	20h30	FUNDAMENTAL
4	Antônio Frederico de Castro Alves,CEMEB	4142-2305	Rua SangiKoba, 45	Jd. São Luiz	06654-630	06h30	7h00	18h00	20h10	INFANTIL (PRÉ)
5	Antônio Gonçalves Dias, CEMEB	4144-2293	Rua Alpha, 81	Vila Gióia	06730-000	06h30	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
6	Antônio Manoel de Oliveira,CEMEB Dr.	4773-1760	Rua Serra Formosa, 30	Jd. Rosemary	06657-266	06h30	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
7	Antonio Oliveira Cunha, CEMEB	4774-6586	Rua Nova Esperança 410	Vila da Paz	06665-240	06h00	7h00	18h00	20h05	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
8	Antônio Rodrigues da Silva, CEMEB Vereador	4142-1384	Rua Chuí, 44	Pq. Suburbano	06663-630	06h00	7h00	18h00	20h20	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
9	Bemvindo Moreira Nery,CEMEB	4141-4966	Avenida Pedro Paulino, 74	COHAB	06663-000	06h30	7h00	22h00	22h00	FUNDAMENTAL, EJA, AEE
10	Benedicto Antônio dos Santos,CEMEB Prof.	4142-2145	Rua Eduardo de Abreu, 320	Jd. Itaparica	06654-440	06h30	7h00	18h00	19h50	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
11	Cândido Portinari,CEMEB	4142-2148	Rua GiacomoSilicani, 590	Jd. Maristela	06663-090	06h30	7h00	18h00	20h05	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
12	Carlos Alberto Ferreira Braga,CEMEB	4773-9635	Rua Alzira Rocha da Silva, 946	Pq. Suburbano	06663-460	06h30	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
13	Carlos Drummond de Andrade,CEMEB	4143-3295	Travessa do Simão,02	Jardim Rainha	06656-300	06h30	7h00	21h00	21h00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ); AEE
14	Carlos Ramiro de Castro, CEMEB	4144-2510	Av. Pedro Paulino 920	COHAB II	06663-000	06h30	7h00	21h00	21h00	INFANTIL (MATERNAL)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAPEVI**

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

	Professor									
15	Cecília Belli,CEMEB	4142-1352	Rua Benedito Correa, 05	Jd. Portela	06695-040	06h00	7h00	18h00	20h50	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
16	Cecília Meireles,CEMEB	4141-4568	Avenida Sabiá, 410	Jd. Briquet	06695-610	06h30	7h00	18h00	20h05	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
17	Christel Ruth lungRooch, CEMEB Profª	4141-8337	Rua São Judas, 105	Parque Santo Antonio	06663-390	06h00	7h00	18h00	20h05	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
18	Cora Coralina,CEMEB	4142-1310	Rua Ubarana, 88	Alto da Colina	06665-209	06h00	7h00	18h00	18h00	INFANTIL (MATERNAL)
19	Dimarães Antônio Sandei,CEMEB	4143-4638	Rua Piracicaba, 276	Jd. Portela	06694-090	06h30	7h00	18h00	19h50	FUNDAMENTAL
20	Dorina de Gouvêa Nowill,CEMEB	4773-1750	Rua Marialva, 367	Jd. Briquet	06655-450	06h30	7h00	18h00	20h20	INFANTIL (CRECHE E PRÉ); AEE
21	Edevaldo Caramez,CEMEB Prof.	4141-4558	Rua Juquitiba, 18	Jd. Santa Rita	06695-250	06h30	7h00	18h00	20h10	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
22	Eduardo João da Silva, CEMEB	4774-2968	Rua San José, 38	Jd. Santa Rita	06660-555	06h00	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
23	Emília Rossi Luigi, CEMEB	4774-5928	Rua Samantha, 350	PqWey	06657-780	06h00	7h00	18h00	20h20	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
24	Eneide Aparecida Beli Pedra Pereira, CEMEB Professora	4143-4560	Rua Rodolpho Voight, 390	Jd Rainha	06656-370	06h00	7h00	18h00	20h20	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
25	Evany Camargo Ribeiro, CEMEB Professora	4144-1834	Estrada Piracema, 532	Chácaras MontSerrat	06685-385	06h30	7h00	18h00	20h20	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
26	Florestan Fernandes,CEMEB Professor	4142-2267	Rua Serra dos Farrapos, 158	Jd. Rosemary	06657-240	06h30	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
27	Floriza Nunes de Camargo,CEMEB Dona	4773-8781	Avenida Vereador Francsico Chaves, sn	Jd. Rainha	06653-150	06h30	7h00	18h00	19h50	FUNDAMENTAL; AEE
28	Francisco Laécio Nogueira Lins, CEMEB Professor	4773-8765	Rua Andorra, 25	Jd. Santa Rita	06660-170	06h30	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
29	Gilberto de Pinho,CEMEB Maestro	4142-6460	Travessa da Av. Cesário de Abreu, 39	Jd Julieta	06653-020	06h30	7h00	18h00	20h05	FUNDAMENTAL; AEE
30	Giovanni Cornaro,CEMEB Padre	4141-2977	Rua Ismênia de Abreu Dias, 210	Vila Dr. Cardoso	06654-350	06h30	7h00	18h00	20h20	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAPEVI**

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

31	Heitor Villa Lobos,CEMEB Maestro	4141-1855	Rua dos Paraibanos, 240	Pq. Suburbano	06663-510	06h30	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
32	Irany Toledo Moraes,CEMEB Prof.	4143-3502	Rua Alcides Cotrin, 177	Jd. Santa Rita	06660-110	06h00	7h00	18h00	20h10	INFANTIL (CRECHE E PRÉ);
33	João Guimarães Rosa,CEMEB	4142-2144	Estrada Austral, 05	Jd. Vitóriapolis	06693-290	06h30	7h00	18h00	20h50	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
34	João Valério de Paula Neto,CEMEB Jorn.	4144-1839	Rua Bambina AmirabileChaluppe, 492	Amador Bueno	06680-420	06h30	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
35	José dos Santos Novaes,CEMEB	4141-8835	Rua Visconde de Mauá, 7/A	Jd. Maristela	06663-120	06h30	7h00	18h00	20h05	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
36	Jossei Toda, CEMEB Professor	4773-1521	Rua Colorado, 116	Vila Santa Rita	06660-530	06h30	7h00	18h00	20h20	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
37	Machado de Assis,CEMEB	4144-2009	Rua Bolívar,65	Jd. Cruzeiro	06680-670	06h30	7h00	18h00	20h20	FUNDAMENTAL; AEE
38	Magali Trevizan Proença de Almeida, CEMEB Professora	4773-9580	Estrada Reta, 93	Chácara Santa Cecília	06655-610	06h30	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
39	Manoela Sanches Casagrande,CEMEBSra	4144-2463 4144-2746	Rua Emílio Lehmann 23	Ambuíta	06695-480	06h30	7h00	18h00	20h20	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
40	Manuel Bandeira,CEMEB	4205-4869	Rua Maria Alva, 376	Jd. Briquet	06655-290	06h30	7h00	18h00	20h05	FUNDAMENTAL
41	Marcilene Luiza de Melo Gazolla, CEMEB	4205-0629	Rua dos Camarões, 145	Chácara Sta Cecília	06655-550	06h30	7h00	18h00	19h50	INFANTIL (PRÉ)
42	Maria Ângela Nunes Neves Néri,CEMEB Profa.	4141-8233	Rua Manoel Quilles, 180 (Entrada de alunos) Rua Maria RoncagliMichelotti, 203 (Secretária)	Jd. Nova Itapevi Vila Neofarm	06694-060	06h30	7h00	18h00	19h55	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
43	Maria Clara Machado, CEMEB	4774-1547	Rua Joaquim Lemos , 25/27	Vila Aurora	06663-095	06h00	7h00	21h00	21h00	INFANTIL (MATERNAL)
44	Maria José de Faria Biagioni, CEMEB	4144-1780	Rua Van Gogh, nº 352	Jardim Ruth	06683-170	06h30	7h00	18h00	19h50	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
45	Maria RoncagliMichelotti,CEMEB Dona	4773-5194	Rua Cecília Pereira Alves, 170	Jd. Vitóriapolis	06693-360	06h30	7h00	18h00	20h05	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAPEVI**

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

46	Maria Zibina de Carvalho,CEMEB Profa.	4142-6081	Rua Abacachos, 17	Alto da Colina	06665-280	06h30	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
47	Mário Tomaz de Oliveira,CEMEB	4141-7281	Rua Nelson Ferreira Costa, 820	Vitápolis	06693-240	06h00	7h00	21h00	21h00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
48	Monteiro Lobato,CEMEB	4142-2269	Avenida Pedro Paulino, 940	COHAB	06663-000	06h00	7h00	18h00	19h50	INFANTIL (CRECHE E PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
49	Neusa Marques Lobato,CEMEBProfª	4773-5074	Rua Águas de Lindóia, 145	Jd. Briquet	06655-100	06h30	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
50	Orlando Villas Bôas,CEMEB	4145-2262	Rua Periquito – Quadra 13, lote 36	Jardim Nova Cotia	06670-510	06h30	7h00	18h00	20h05	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
51	Papa João Paulo II, CEMEB	4143-0214	Rua Crisântemos, 172	Jd. Hokkaido	06654-745	06h00	7h00	18h00	20h15	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
52	Paulo Freire,CEMEB Prof.	4142-2447	Avenida Presidente Vargas, 300	Jd.Nova Itapevi	06694-000	06h30	7h00	18h00	20h00	FUNDAMENTAL
53	Paulo Ianaconi,CEMEB Vereador Dr.	4142-1345	Rua EscolasticaChaluppe, 47	Centro	06653-090	06h30	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
54	Paulo Mariano de Arruda,CEMEB Prof.	4141-7741	Rua Rodolpho Voight, 360	Jardim Rainha	06656-370	06h30	7h00	18h00	19h55	FUNDAMENTAL
55	Roberval Luiz Mendes da Silva, CEMEB Ver.	4144-4212	Rua Luísa Pressotti Tasso, 33	Pq. Mira Flores	06683-260	06h30	7h00	18h00	19h55	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
56	Rosana Minani Andrade, CEMEB Professora	4144-1776	Rua Bambina AmirabileChalupe, 280	Amador Bueno	06680-420	06h00	7h00	18h00	20h05	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
57	Rui Barbosa, CEMEB	4142-2268	Rua das Samambaias, 36	Jardim Marina	06660-764	06h30	7h00	18h00	19h50	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
58	Santa Paula Elisabete Cerioli,CEMEB	4773-1743	Rua Cajamangas, 124	Chácara Vitápolis	06693-490	06h30	7h00	18h00	19h50	INFANTIL (PRÉ)
59	Tancredo de Almeida Neves, CEMEB Pres.	4141-2904	Rua John Wayne, 23	Jd. Itacolomé	06660-740	06h30	7h00	18h00	20h20	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
60	Tarsila do Amaral, CEMEB	4142-2793	Avenida Rubens Caraméz, 1000	Centro	06653-005	06h30	7h00	18h00	19h50	FATEC
61	Ubiratan José Chaluppe,CEMEB Vereador	4144-3326	Rua Machado de Assis, 22	Vila Gióia	06680-070	06h00	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
62	Victor Soares de Camargo, CEMEB	4145-2422	Estrada Lucinda de Jesus Silva, 5000	Quatro Encruzilhadas	06665-025	06h30	7h00	18h00	20h05	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAPEVI**

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

63	Vinicius de Moraes,CEMEB	4141-3180	Rua Mestre José Duarte, 170	Vila Santa Rita	06660-630	06h30	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
64	Viviane Maria de David de Abreu (Preta), CEMEB Professora	4144-8331	Estrada Elias Alves da Costa 765	Pq. Boa Esperança	06675-200	06h30	7h00	18h00	20h00	FUNDAMENTAL
65	ZildaArnsNeumann,CEMEB Dra.	4142-1807	Rua Neide Silva Guimarães,310	Jd. São Carlos	06694-370	06h30	7h00	18h00	20h05	FUNDAMENTAL; AEE
66	APECATU,Associação	4144-5284	Avenida Cruz Grande, 587	Amador Bueno	06685-020	06h30	7h00	18h00	20h50	INFANTIL (PRÉ)
67	Entidade Recanto da Cruz Grande - Escola Irmã Jecia Pinheiro	4144-2805	Av. Cruz Grande, 2500	Chácaras MontSerrat	06685-020	06h30	7h00	18h00	20h05	FUNDAMENTAL
68	APAE Itapevi	4142-1423	Travessa dos Cajueiros, 220		06690-255	06h30	7h00	19h00	19h50	AEE
69	Escola do Futuro - Tarsila do Amaral - Ensino de Tempo Integral		Rua Domingos da Silva, proximo ao 48	Pq Suburbano	06663-560	06h00	7h00	20h00	20h00	FUNDAMENTAL
70	Escola do Futuro - Irany Toledo Moraes - Ensino de Tempo Integral		Rua Profª Maria Zibina Carvalho, próximo ao 18 Rodovia Engenheiro Renê Benedito da Silva	Santa Rita Jardim Judite Maria	06660-080 06655-240	06h00	7h00	20h00	20h00	FUNDAMENTAL
71	Centro Municipal de Formação de Professores Anísio Spinola Teixeira / Secretaria Educação / UAB e Etec Brasil	4143-8400	Rua Prof. Irineu Chaluppe, 65	Centro	06653-180	06h00	06h00	23h00		ADMINISTRATIVO

17. DOS ENDEREÇOS DAS UNIDADES DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

nº	Nome da UNIDADE	Telefone	Endereço			Abertura do Prédio	Fechamento do prédio	PERÍODO
01	Complexo Desportivo Educacional (CDE) João Salvatori e Centro de Iniciação Esportiva e Social de Itapevi (CIESI)	4205-4464	Rua Rubens Caraméz, 1000A	Vila Aurora	06657-000	07h00	22h00	Segunda à Domingo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAPEVI**

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

02	Centro Integrado de Educação Física (CIEF) Joel Firmino Sobrinho da Silva		Avenida Pedro Paulino, 120	COHAB setor D	06663-010	07h00	22h00	Segunda à Domingo
03	CIE – Centro de Iniciação Esportiva		Rua Turiaçú, 08	Alto da Colina	06665-315	07h00	22h00	Segunda à Domingo
04	Campo do Santa Rita		Rua Alcides Cotrim, 177b	Jardim Santa Rita	06660-110	07h00	22h00	Segunda à Domingo
05	Secretaria de Esportes e Lazer	4141-1606	Rua Luiz Belli, 1087	Alto da Colina	06665-080	08h00	17h00	Segunda à sexta-feira
06	Estádio Municipal André Nunes Júnior	4143-7313	Rua Samuel da Rocha Galvão, 175	Cidade Saúde	06693-110	07h00	22h00	Segunda à Domingo

18. DOS ENDEREÇOS DAS UNIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA

nº	Nome da UNIDADE	Telefone	Endereço			Abertura do Prédio	Fechamento do prédio	PERÍODO
01	Departamento de Cultura e Escola Municipal Livre de Teatro	4205-1871	Avenida Luiz Manfrinato, 194 – 2º andar	Centro	06653-100	08h00	17h00	Segunda à sexta-feira
02	Escola Livre de Dança	4205-1871	Avenida LuisManfrinato, 194 - 1º andar	Centro	06653-100	08h00	22h00	Segunda à sexta-feira
03	Biblioteca Municipal Monteiro Lobato/Escola Municipal Livre de Artes	4143-5441	Avenida LuisManfrinato, 194 - térreo	Centro	06653-100	08h00	17h00	Segunda à sexta-feira
04	Escola Livre de Música	4142-2963	Avenida FerezNacifChalupe, 39	Centro	06653-025	08h00	21h00	Segunda à sexta-feira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 17/19

TERMO DE CONTRATO nº ____ / ____

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL ITAPEVI E A EMPRESA:

_____.

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº675 - Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, CNPJ 46.523.031/0001-28, neste ato representada pela Secretária Municipal de Educação, _____, RG nº _____, CPF nº _____, Secretário Municipal de Esportes e Lazer, _____, RG nº _____, CPF nº _____ e Secretária Municipal de Cultura, _____, RG nº _____, CPF nº _____, doravante designada “**CONTRATANTE**”, e, de outro, a empresa _____, com sede na _____, CNPJ nº _____ representado por _____, RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado na _____, doravante designada “**CONTRATADA**”, têm entre si justo e contratado o quanto segue:

CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1. Objeto desta **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, BEM COMO UNIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE E SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER, COM EMPREGO DE MÃO-DE-OBRA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA**, conforme proposta da vencedora, memorial descritivo Anexo IV e demais condições do edital, independentemente de transcrição.

1.2. Dos valores contratados:

LOTE:

ITEM	ÁREAS	QUANTIDADE (m²)	PREÇO UNITÁRIO (R\$/m²)	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO ANUAL (R\$)
				-	-
				-	-
PREÇO TOTAL GERAL (R\$)					-

Total geral por extenso: R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA II – DO PRAZO DE VIGÊNCIA, DE INÍCIO E DO REAJUSTE CONTRATUAL

2.1. O prazo de execução do serviço prestado será **de 12 (doze) meses**, contados a partir do recebimento das Ordens de Serviços expedidas pelas Secretarias interessadas, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, se houver interesse da Administração, até o limite previsto no artigo 57 da lei 8.666/1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

2.2. Os serviços deverão ser iniciados **em até 10 (dez) dias** do recebimento da ordem de serviço a ser expedida pela Secretaria de Educação/ Secretaria de Esportes e Lazer/ Secretaria de Cultura e Juventude.

2.3. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, 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 8.666/1993; utilizando-se como índice o **"IPC-FIPE - Serviços"**, ou qualquer outro que venha a substituí-lo à época do ajuste;

2.4. 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;

2.5. 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 III – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. As notas fiscais deverão ser emitidas mensalmente e virem acompanhadas da medição relativa às cópias efetivamente tiradas no respectivo mês.

3.2. Os pagamentos serão mensais e efetuados no prazo máximo de até 21 (vinte e um) dias, após a apresentação da fatura dos serviços executados medidos e aprovados e liberados pela Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e Secretaria Municipal de Cultura.

3.3. O faturamento deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

a) Nota fiscal com discriminação resumida dos serviços executados, período de execução do serviço, número do termo de contrato e outros dados que julgar convenientes, sem rasuras e/ou entrelinhas e certificada pelo responsável pelo acompanhamento dos serviços.

3.4. No caso de devolução das medições por inexatidão, o prazo para pagamento será contado da reapresentação e aceitação destas pela CONTRATANTE.

3.5. Quaisquer pagamentos não isentarão a detentora das responsabilidades contratuais, nem implicarão aceitação dos serviços.

3.6. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

CLÁUSULA IV – DA FISCALIZAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. O objeto do contrato somente será recebido quando perfeitamente executado de acordo com as condições contratuais e demais documentos que o integram.

4.2. A execução será acompanhada pela Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e Secretaria Municipal de Cultura.

CLÁUSULA V - DO VALOR DO CONTRATO E DOS ACRÉSCIMOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

5.1. O valor deste contrato é de R\$_____.

5.2. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposição do artigo 65, §§ 1º e 2º da Lei de Licitações.

CLÁUSULA VI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

01119	11.02.00	3.3.90.39.78	12 361 0011	2093	01	2200000
01390	11.02.00	3.3.90.39.78	12 361 0011	2093	02	2620000
01120	11.02.00	3.3.90.39.78	12 365 0011	2093	01	2120000
01121	11.02.00	3.3.90.39.78	12 365 0011	2093	01	2130000
01391	11.02.00	3.3.90.39.78	12 365 0011	2093	02	2730000
01393	11.02.00	3.3.90.39.78	12 365 0011	2093	02	2740000
01122	11.02.00	3.3.90.39.78	12 366 0011	2093	01	2200000
01123	11.02.00	3.3.90.39.78	12 367 0011	2093	01	2400000
00265	12.01.00	3.3.90.39.78	27 813 0013	2002	01	1100000
00556	18.01.00	3.3.90.39.78	13 392 0012	2002	01	1100000

CLÁUSULA VII – DA GARANTIA CONTRATUAL

7.1. A **CONTRATADA** exhibe neste ato _____, para garantia de execução do contrato e de seus eventuais acréscimos, equivalente a 5% do valor total contratado.

7.2. 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.

7.3. 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**.

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

CLÁUSULA VIII – DAS PENALIDADES

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

8.2. 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.

8.3. 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, 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 pelo retardamento do início da execução dos serviços: **0,5%** (meio por cento) por dia, sobre o valor mensal estimado do contrato, até o 20º (vigésimo) dia de atraso, a partir do qual se caracterizará a inexecução total ou parcial do contrato, com as consequências daí advindas;

c) Multa por descumprimento de qualquer das obrigações contratuais de **0,5%** (meio por cento) sobre o valor mensal do contrato por ocorrência;

d) Multa por inexecução parcial do contrato: **10%** (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada;

e) Multa por inexecução total do contrato: **20%** (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

f) Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 2 (dois) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

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

8.5. 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 pela Administração.

8.6. 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.

8.7. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Esportes e Lazer ou Secretaria Municipal de Cultura, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

8.8. As multas deverão ser pagas no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento da intimação escrita, expedida pela **PREFEITURA**.

8.9. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

8.10. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a **CONTRATADA** pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE**, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

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

8.12. À **CONTRATADA** assiste o direito de pedir reconsideração das multas impostas, devendo o pedido ser dirigido, por escrito, ao Ilmo. Senhor Secretário de Fazenda e Patrimônio, dentro de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da intimação, cabendo a este decidir em igual prazo, relevando ou não a penalidade.

CLÁUSULA IX – DA RESCISÃO

9.1. A **CONTRATANTE** poderá rescindir unilateralmente o presente contrato, nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, ou ainda, pela aplicação de multas que atingirem até 20% (vinte por cento) do valor contratado, em razão de atraso no início dos serviços por mais de 15 (quinze) dias, contados da ordem de início, por interrupções dos serviços por mais de 10 (dez) dias consecutivos sem justa causa, ou ainda, pela inobservância das especificações técnicas.

9.2. A rescisão do contrato, na forma da cláusula anterior, acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, sem prejuízo das demais sanções.

CLÁUSULA X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, além das previstas no edital, em especial no Anexo I:

10.1. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;

10.2. Realizar a execução dos serviços no prazo combinado;

10.3. A contratada deverá comunicar a Prefeitura de Itapevi, todo e qualquer fato anormal que vier a ocorrer.

CLÁUSULA XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE, além das obrigações previstas no edital, em especial no Anexo I:

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

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

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

11.4. A Prefeitura de Itapevi compromete-se a acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Municipal de Esportes e Lazer e Secretaria Municipal de Cultura, a qual designará a competente Comissão de Fiscalização;

11.5. Prestar todo o apoio necessário a CONTRATADA para que seja alcançado o objeto do termo em toda sua extensão.

11.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA com relação à prestação dos serviços.

11.7. Assegurar-se da boa prestação e da boa qualidade dos serviços prestados.

11.8. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, inclusive quanto a não interrupção dos serviços prestados.

11.9. Proporcionar todos os meios necessários ao bom andamento do serviço desejado.

CLÁUSULA XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

12.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

12.3. Fazem parte integrante deste contrato e vinculados: edital, anexos e a proposta da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 17/19**.

12.4. Deverá a CONTRATADA manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, consoante disposição contida no artigo 55, XIII, da Lei nº 8.666/1993, cuja comprovação poderá ser solicitada, a qualquer momento, pela Secretaria de Suprimentos.

12.5. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Itapevi, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas da execução do presente avençado.

E, por estarem de acordo com as cláusulas anteriormente descritas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus legais efeitos.

Itapevi, ___ de _____ de _____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Secretário Municipal de Esportes e Lazer

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Secretária Municipal de Cultura

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: _____

RG: _____

Nome: _____

RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO n°: _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, BEM COMO UNIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE E SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER, COM EMPREGO DE MÃO-DE-OBRA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a)** O ajuste acima referido estará sujeito 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, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução n° 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 n° 709, de 14 de Janeiro de 1993, iniciandose, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d)** Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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.

Itapevi, ____ de _____ de ____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO VI

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente, designo o Senhor(a) _____, portador do RG nº _____ para representar a que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº _____, estando ele credenciado a responder junto a V.Sas.em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, habilitação, classificação, interposição de eventuais recursos, podendo, inclusive, re-ratificar documentos e valores, relativamente à documentação de habilitação e à proposta por nós apresentadas para fins de participação no(s) lote(s) da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 17/19**, da Prefeitura Municipal de Itapevi – Secretaria de Suprimentos.

Itapevi, ____ de _____ de 2020.

Assinatura Sócio/ Representante Legal Nome:

RG nº:

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II, §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, com as alterações da Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, cujos termos, declaro, conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 17/19**, realizado pela Prefeitura Municipal de Itapevi.

Itapevi, ___ de _____ de 2020.

Assinatura Sócio/Representante Legal Nome:
RG nº:

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO VIII

**DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 87, III E IV DA LEI FEDERAL nº 8.666/1993
(modelo sugerido)**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 17/19

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, BEM COMO UNIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE E SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER, COM EMPREGO DE MÃO-DE-OBRA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no Artigo 87, incisos III e IV da lei Federal nº 8.666/1993 que não está cumprindo pena de suspensão temporária, no Município de Itapevi, tampouco sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Local, ____ de _____ de 2020.

Representante legal/Procurador da empresa

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (modelo sugerido)

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 17/19

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, BEM COMO UNIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE E SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER, COM EMPREGO DE MÃO-DE-OBRA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva:

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

Local, ____ de _____ de 2020.

Representante legal/Procurador da empresa

(observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO X

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO
(modelo sugerido)**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 17/19

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, BEM COMO UNIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE E SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER, COM EMPREGO DE MÃO-DE-OBRA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA.

A Empresa _____, com sede na _____, nº _____, _____, Cidade de _____/_____, CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos para sua Habilitação na presente licitação, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local, ____ de _____ de 2020.

Representante legal/Procurador da empresa

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO XI

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 17/19

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Email: _____

Dados bancários da empresa:

Nome do Banco: _____ nº do Banco: _____

Agência: _____ conta corrente: _____

Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail Institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

**ANEXO XII
MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

À
Comissão Permanente de Licitação

Concorrência Pública nº **17/19**

Processo **SUPRI 720/19**

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, BEM COMO UNIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE E SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER, COM EMPREGO DE MÃO-DE-OBRA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA

Declaramos que o responsável técnico ou representante legal da empresa proponente _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, devidamente credenciado, visitou os locais de execução dos serviços do(s) lote(s), objeto da Concorrência Pública em epígrafe.

(Local), _____ de _____ de 2020.

(Carimbo, nome, assinatura do responsável pela Prefeitura do Município de Itapevi)

(Carimbo, nome, assinatura do responsável técnico ou representante legal da proponente)