



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL DE PREGÃO

PREGÃO PRESENCIAL nº 19/2023

TIPO: MENOR PREÇO

Secretaria interessada: Secretaria de Educação

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

DADOS DO INTERESSADO:

Empresa:

Endereço:

Telefone:E-mail:

Nome:

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 ao **Pregão Presencial nº 19/2023**, 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 Vossa Senhoria 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 à página <https://www.itapevi.sp.gov.br> para eventuais comunicações esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

(LOCAL), de de 2023.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

PREGÃO PRESENCIAL nº 19/2023

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

Processo Administrativo SUPRI 557/2023

Data de Recebimento dos Envelopes: 28/12/2023 às 09:00

Data de Abertura dos Envelopes: 28/12/2023 às 09:00

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria de Educação, fará realizar na Sala de Licitações, no Departamento de Compras e Licitações, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi – SP, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FAXINA E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**, conforme descrição do Anexo I, parte integrante deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei 10.520 de 17 de Julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Julho 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.

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº

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

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

ANEXO I – Quantidade, descrição dos itens, Memorial Descritivo e Orçamento Estimado;

ANEXO II – Decréscimos mínimos por lance;

ANEXO III – Modelo de documento de credenciamento;

ANEXO IV – Modelo de habilitação prévia;

ANEXO V – Modelo de proposta;

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

ANEXO VII – Modelo de declaração de inexistência de impedimentos para contratar com a Prefeitura;

ANEXO VIII – Modelo de declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO IX – Minuta de contrato;

ANEXO X– Modelo de Termo de Ciência e Notificação.

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

ANEXO XII – Modelo de Atestado de visita;

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão fazê-lo gratuitamente na página da Internet <https://www.itapevi.sp.gov.br>.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados no e-mail – licitacoes@itapevi.sp.gov.br até o 2º (segundo) dia útil anterior à data de abertura da sessão do Pregão.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FAXINA E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**, conforme especificações constantes no Anexo I, que é parte integrante deste Edital.

2. DOS PRAZOS DE INÍCIO E DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

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

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

3. DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

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

3.2. 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;

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

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

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

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

4.2 Em atendimento ao previsto no artigo 37, caput, da Constituição Federal, para esta licitação, aplica-se o artigo 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações impostas pela Lei Complementar nº 147/2014.

4.3 A visita técnica é **FACULTATIVA**, em no mínimo 21 unidades conforme relação que consta no Anexo III, os interessados deverão 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, através do telefone (11) 4143-8400, 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.

4.4 Não será permitida a participação:

- a) De empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- b) De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as condições exigidas no subitem 8.3.5, alínea "a.1";
- c) De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) 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;
- e) Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

5. DAS DATAS DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E DATA DE ABERTURA DOS MESMOS

5.1. Os Envelopes "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO" deverão ser entregues impreterivelmente no dia **28 de dezembro de 2023, às 09:00**, identificados, na Sala de Licitações, situada no 2º andar, da Prefeitura do Município de Itapevi, Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, Vila Nova Itapevi- Itapevi-SP, onde serão protocolados.

5.2. A abertura dos envelopes se dará às **09:00**, do mesmo dia, no endereço acima indicado, na sala de licitações, em ato público.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DE DOCUMENTAÇÃO

6.1. DO ENVELOPE 01 "PROPOSTA DE PREÇOS"

6.1.1. O envelope 01 deverá conter a Proposta de Preços propriamente dita, bem como os demais documentos exigidos neste edital, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

<p>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI ENVELOPE nº 01 PREGÃO PRESENCIAL nº 19/2023 "PROPOSTA DE PREÇOS" PROPONENTE</p>
--

6.2. DO ENVELOPE 02 "DOCUMENTAÇÃO"

6.2.1. O envelope 02 deverá conter a Documentação relativa à habilitação, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

ENVELOPE nº 02

PREGÃO PRESENCIAL nº 19/2023

“DOCUMENTAÇÃO”

PROPONENTE:

7. DO CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO NAS SESSÕES

7.1. Para manifestação nas reuniões e para prática de atos relativos ao presente Pregão, especialmente para formulação de lances verbais, manifestação da intenção de recorrer e de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos a licitante deverá indicar um representante devidamente credenciado.

7.2. Para efeito de cumprimento do disposto no item 7.1, poderá ser indicado um representante legal da empresa devidamente credenciado através de documento hábil, conforme modelo constante no Anexo III.

7.3. Tratando-se de representante legal (sócio (a), proprietário (a), dirigente ou assemelhado), poderá ser apresentado cópia do instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.4. Tratando-se de Procurador, deverá ser apresentada cópia do instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes a este certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item. 7.3.

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

7.6. O documento de identificação do representante legal e credenciamento (conforme Anexo III) deverão ser entregues ao Pregoeiro no momento da abertura da sessão da licitação, que será devidamente visado pela comissão e participantes.

7.7. O documento de credenciamento do representante legal será retido pelo Pregoeiro e juntado ao Processo Licitatório.

7.8. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado.

7.9. Iniciada a sessão e antes da abertura dos envelopes, o pregoeiro verificará o efetivo credenciamento dos representantes das licitantes que se fizerem presentes.

7.10. Será indeferido o credenciamento sempre que não forem apresentados os documentos necessários à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante legal da licitante, e dos poderes específicos para prática dos atos do Pregão, como dar lances, manifestar a intenção de recorrer, desistir e renunciar a esse direito.

7.11. A inobservância dos termos deste item impedirá a licitante de formular lances verbais, manifestar a intenção de recorrer, de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos e de praticar demais atos no decorrer da sessão.

7.12. Os interessados em acompanhar as sessões de abertura dos envelopes que não tenham sido credenciados, poderão fazê-lo desde que não interfiram, de modo algum, no bom andamento dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

8. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

8.1. Cada licitante deverá apresentar simultaneamente 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e indevassáveis, no endereço, data e hora estabelecido no preâmbulo deste edital, com as respectivas identificações, segundo item 6, contendo:

8.2. Do envelope nº 01 – Proposta de Preços:

8.2.1. O envelope nº 01 deverá conter a Proposta de Preços (Anexo V);

8.2.2. A Proposta de Preços deverá indicar os itens ofertados e o valor total da proposta, observando as exigências estabelecidas neste instrumento, o preço unitário e total de todos os itens.

8.2.3. A Proposta deverá ser apresentada em única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante, redigida em apenas uma face da folha, em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado, e conterá:

8.2.3.1. Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;

8.2.3.2. Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no Anexo I.

8.2.3.3. O Preço unitário e total dos itens expressos por algarismos, com duas casas decimais inteiras após a vírgula e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;

8.2.3.3.1. O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo;

8.2.3.3.2. O preço ofertado deverá ser para pagamento em até 21 (vinte e um) dias.

8.2.3.3.3. A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.

8.2.3.4. O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes 01 – PROPOSTA DE PREÇOS.

8.2.3.5. Demonstração da composição de custo, de todas as funções alocadas no contrato.

8.2.3.5.1. Deverão ser consideradas nas composições dos serviços e respectivos preços unitários todos os custos, inclusive o detalhamento quanto a: sindicato representativo, salário base vigente, encargos, provisões, adicionais de insalubridade e periculosidade, benefícios, participações lucro, uniformes, EPIs, materiais, equipamentos, conforme Modelo de Demonstrativo de Cálculo dos Custos e Preços Unitários constante do **Anexo IA**;

8.2.3.6. Composição de preços unitários através da planilha de produtividade, conforme modelo constante do **Anexo I-B**;

8.2.3.6.1. A Municipalidade reserva-se o direito de caso necessário, contratar um perito trabalhista para análise da composição de custos unitários.

8.2.4. A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do ANEXO X deste edital.

8.3. Do envelope nº 02 – Documentos de Habilitação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

8.3.1. O envelope nº 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação econômico-financeira, em conformidade com o previsto a seguir:

8.3.2. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.
- e) Declaração da licitante de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Municipal (Anexo VII).
- f) Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no artigo 27, inciso V da Lei 8.666/1993 (Anexo VI).
- g) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal e o médico do trabalho, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo ao Decreto Estadual nº 42.911, de 06/03/1998.

8.3.3. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, no(s) qual(is) se indique(m) que a empresa já executou serviço semelhante ao objeto licitado de no mínimo **50% (cinquenta por cento), relativos à m² de áreas internas e externas, conforme descritivo abaixo.**

- Limpezas de salas de aula: **26.276,67 m²**;
- Limpeza de Bibliotecas e salas de leitura: **358,12 m²**;
- Limpeza de sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação: **3.398,77 m²**;
- Limpeza de áreas de circulação interna (corredores, escadas, rampas e elevadores): **9.167,52 m²**;
- Limpeza pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios: **11.709,29 m²**;
- Limpeza de áreas externas pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas: **33.478,23 m²**;
- Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)** : **3,54 ha**;
- Limpeza de vidros externos sem exposição a situação de risco: **7.159,12 m²**;
- Limpeza de vidros externos com exposição a situação de risco: **7.159,12 m²**.

NOTA 1: O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, naquilo que for pertinente ao solicitado no subitem 8.3.3.: prazo contratual, datas de início e término, local da prestação dos serviços, natureza da prestação dos serviços, quantidades executadas, caracterização do bom desempenho da licitante, outros dados característicos e identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário. A ausência desses dados poderá ensejar diligência para esclarecimentos necessários.

NOTA 2: Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

NOTA 3: Admitir-se-á o somatório dos quantitativos de atestados, desde que comprovado que os serviços tenham sido executados concomitantemente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

b) Declaração da empresa proponente de que disponibilizará pessoal técnico qualificado em quantidade suficiente para a execução dos serviços.

b.1) O(s) profissional(is) de que trata o item acima, deverá(ão) fazer parte do quadro da empresa licitante, cuja comprovação do vínculo profissional poderá se dar através de contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, nos termos da Sumula 25 do TCE/SP.

c) DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA (caso seja realizada) **(Anexo XII) em no mínimo 21 (vinte e uma) unidades escolares, de que** visitou e inspecionou os locais dos serviços objeto da presente licitação, objetivando o pleno conhecimento das condições locais para a prestação dos serviços objeto do certame.

8.3.4. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consiste em:

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c)** 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;
- 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 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;
- g)** 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;
- h)** Consulta das sanções administrativas, no portal do Governo estadual e Municipal;
- i)** Consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no portal da transparência do Governo Federal;

8.3.4.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**.

8.3.4.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.3.4.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.3.4.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.3.4.3, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

8.3.5. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consiste em:

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

a.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.

b) Prova de que a Licitante possui, até a data da apresentação da documentação e proposta, Capital Social Integralizado ou Patrimônio Líquido, de no mínimo **R\$ 2.225.607,45 (dois milhões duzentos e vinte e cinco mil seiscentos e sete reais e quarenta e cinco centavos)** que corresponde a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

c) Balanço patrimonial com os termos de abertura e encerramento do último exercício (ou Balanço de Abertura, caso a empresa esteja constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso) 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 encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta:

c1) Os demonstrativos deverão ser apresentados devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente, ou através de publicação em diário oficial ou jornal de grande circulação;

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

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

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

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

Sendo:

ILC = índice de liquidez corrente

ILG = índice de liquidez geral

IEG = índice de endividamento geral

Justifica-se a exigência com amparo no artigo 31, parágrafos 2º e 3º da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, além de oferecer segurança quanto à execução contratual, uma vez que fica demonstrada a "Saúde financeira" da futura contratada, permitindo à Contratante verificar a necessária correlação entre o tamanho da licitação e a capacidade de execução contratual. Trata-se de serviço essencial, inadmissível de interrupção, haja vista, a necessidade diária de serviços de desinfecção e limpeza das unidades que abrigam milhares de crianças.

8.4. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

8.4.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

8.4.2 **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 | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (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.

8.4.3. O não atendimento de qualquer exigência ou condição do subitem 8.3 implicará na **inabilitação da licitante**.

8.4.4. 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.

8.4.5. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

8.5. Se algum documento apresentar **falha não sanável na sessão**, acarretará a inabilitação da proponente.

8.6. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos "sites" dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.

9. DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO

9.1. Os procedimentos a serem adotados para a realização do Pregão são os seguintes:

9.1.1. No dia, hora e local designados neste edital, as licitantes deverão estar legalmente representadas por sócio, diretor ou por terceiros devidamente credenciados, com poderes específicos para formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, tudo conforme item 7 do edital.

9.1.2. Instalada a sessão pública do Pregão, será iniciado o credenciamento, as licitantes deverão apresentar o credenciamento (bem como os dados referenciais), a Habilitação Prévia e a declaração das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte de que pretendam fazer uso das condições estabelecidas pelos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006, documentos estes que deverão ser apresentados no ato do credenciamento.

9.1.3. Iniciada a abertura do primeiro envelope com a proposta, estará encerrado o credenciamento e, por conseguinte, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame, devendo o pregoeiro informar, se houver a presença entre os licitantes de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que farão uso das condições estabelecidas pela Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006. Em seguida, será verificada a conformidade das propostas com os requisitos deste edital.

9.1.3.1. Aberto os envelopes contendo as Propostas de Preços será feita a sua conferência e posterior rubrica pelos presentes.

9.1.3.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação do proponente.

9.1.3.3. A sessão poderá ser suspensa para análise das especificações técnicas das propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

9.1.3.4. As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços.

9.1.3.5. O critério de julgamento desta licitação será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.1.4. No curso da sessão, uma vez definida a classificação provisória, o pregoeiro convidará individualmente os licitantes ofertantes de propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, os lances verbais deverão ter decréscimo de no mínimo ao indicado nos itens do Anexo II, preço do Termo de Decréscimo por Lance da Prefeitura de Itapevi, e o tempo de duração dos lances será definido pelo Pregoeiro no início da sessão.

9.1.4.1. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

9.1.4.2. Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade das propostas que oferecem menor preço, com o parâmetro de preço definido no termo de referência da Prefeitura, bem como sua exequibilidade.

9.1.5. O pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados, respeitando o limite de exequibilidade.

9.1.5.1. Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado.

9.1.5.2. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais relativos a este item, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.

9.1.5.3. Todos os lances ofertados serão registrados em uma lista de classificação provisória que, ao final, será substituída por uma lista de classificação definitiva.

9.1.6. Declarada encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, a qual terá como critério o menor lance, observada as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

9.1.7. No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:

9.1.7.1. Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado nos termos da cláusula 9.1.7.2).

9.1.7.2. Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizada na própria sessão de julgamento do pregão.

9.1.7.3. Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

9.1.7.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

até 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o item será adjudicado em seu favor;

9.1.7.3.2. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 9.1.7.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.1.7.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no item 9.1.7.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

9.1.7.3.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.1.8. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto aos objetos e valor, o pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do valor e caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

9.1.9. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação do proponente classificado em primeiro lugar.

9.1.10. Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante classificado e habilitado será declarado vencedor.

9.1.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas ou empresa de pequeno porte, será assegurado 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, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.1.12. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 9.1.11, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.1.13. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor valor, negociará com seu autor e decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9.1.14. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.

9.1.14.1. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos autos insuscetíveis de aproveitamento.

9.1.14.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme previsto no item 9.1.14, importará na decadência do direito de recurso e na declaração do pregoeiro do licitante vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

9.1.15. Decididos, quando for o caso, o recurso, o pregoeiro declarará o vencedor da licitação, encaminhando os autos do processo à autoridade competente, para homologação do certame, podendo revogar a licitação nos termos da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

9.1.16. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes desclassificados e dos classificados não declarados vencedores permanecerão sob custódia da Administração, até a assinatura do termo de contrato com o(s) licitante(s) vencedor (es) do processo licitatório.

9.1.16.1. Superada a etapa da assinatura do termo de contrato, as licitantes deverão retirar os envelopes, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o qual os mesmos serão eliminados.

9.1.17. Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras em partes essenciais, e desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital.

9.1.18. Nas situações previstas no item 9.1.8.o pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

10. DO VENCEDOR

10.1. O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi, SP, Anexo I, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração;

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. A homologação do presente certame compete a Secretária Municipal de Educação, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

12. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

12.1. A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até 03 (três) dias, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações.

12.2. A contratação do vencedor do certame será realizada nos termos do previsto no artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/1993, através da emissão de termo de contrato.

12.3. O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel execução do objeto da presente licitação e obedecidas a forma da minuta constante do Anexo X, observadas as condições específicas do Anexo I.

12.4. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do inciso XXII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002.

12.5. A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

12.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o termo de contrato, caracterizará descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se à multa prevista no item 16.4 deste edital, sem prejuízo das demais sanções legais.

13. DO PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS E DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO

13.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da Ordem de Serviços a ser expedida pela Secretaria de Educação, nas unidades escolares elencadas no Anexo I – Memorial Descritivo.

14. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

14.1. A Contratada obrigar-se-á a entregar o objeto adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital, Memorial Descritivo, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

14.2. Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

14.3. À Secretaria de Educação, caberá o recebimento do objeto da licitação e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.

14.4. Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria de Educação poderá:

14.4.3. Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

14.4.4. Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

14.4.5. Determinar a correção, reparação ou substituição, à expensas da Contratada, no total ou em parte, do objeto, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução;

14.4.6. As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo estabelecidos no Anexo I, contado do recebimento da notificação, mantido o preço inicialmente contratado;

14.5. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido nos subitens 14.4.3, 14.4.4, 14.4.5 e anteriores levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

- No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará à Secretaria ou Órgão responsável um relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.
- O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura em conformidade com o FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS (vol. 15 - limpeza em ambiente escolar- CADTERC).
- Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados.
- O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados em cada um dos ambientes.

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

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

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

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

16. DAS PENALIDADES

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

16.2.3. Além da penalidade prevista no subitem 16.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta.**

16.2.3.1. Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem 16.2.1, levará em consideração o valor do item/lotte proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

16.3. 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.

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

a) Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

b) Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

c) Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

d) Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

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

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

16.5. 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 pelo Contratante.

16.5.3. 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.

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

17. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

17.1. Os recursos e impugnações cabíveis, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser protocolados no setor de Compras e Licitações, sito a Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, 2º Andar – Vila Nova Itapevi - Itapevi/SP, das 08:00 às 17:00, dos dias úteis.

17.2. 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 17:00. 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.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

18.2. Os autos do processo de licitação somente terão vistas franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.

18.3. O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no artigo 65, §1º da Lei 8.666/1993.

18.4. É facultada ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.

18.5. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

18.6. A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis ao fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidas pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.

18.7. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

18.8. Todos os documentos de habilitação, cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelas licitantes presentes que assim o desejarem.

18.9. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no artigo 49 da Lei de Licitações.

18.10. Nos termos da Lei Federal 10.520/2002, o pregoeiro designado para a presente licitação é o Senhor Lindomar Vieira Rodrigues (substituindo, caso necessite o Senhor Rafael Gangi Tupiniquim) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 1.770 de 10 de abril de 2023.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 11/12/2023.

Eliana Maria da Cruz Silva

Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FAXINA E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, conforme Termo de Referência e demais anexos integrantes deste Edital.

Constitui objeto desta contratação a prestação de serviços de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados na relação de endereços.

Consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares, e em determinado período de tempo.

Os serviços serão executados em superfícies, equipamentos e materiais como, por exemplo: pisos, paredes, divisórias, drywall, tetos, forros, portas, visores, janelas, vidraças, brises, ACM, mobiliário escolar, mobiliário administrativo, equipamentos eletrônicos, incluindo os de informática, laboratório de ciência, material de educação física, brinquedos, livros e instalações sanitárias.

Os serviços de limpeza serão executados através da unidade de medida m², (metro quadrado) com base nos dados históricos de contratos anteriores, obtemos as produtividades médias para cada tipo de área na Rede Municipal de Ensino.

2. DA JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Educação conta hoje com 69 (sessenta e nove) prédios sendo em sua maioria unidade escolar que atende o Ensino Infantil (Berçário, Maternal e Pré-Escola), Ensino Fundamental – ciclo I (1º ao 5º ano), Educação Especial e a Educação de Jovens e Adultos atendendo diariamente cerca de 29 mil alunos com faixa etária de 06 meses a 11 anos entre os períodos da manhã e da tarde, além de alguns prédios com funcionamento noturno, ainda disponibilizamos espaço que atende como Polo Presencial da Educação a Distância da Universidade Aberta do Brasil, Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP) e a E-Tec Brasil em parceria com o Governo Federal, que mantém um fluxo de pessoas no período vespertino/noturno com cerca de 700 pessoas entre eles alunos e tutores, além do Centro Municipal de Formação de Professores que abriga treinamentos/capacitações e reuniões pedagógicas com atendimento nos períodos diurno/noturno perfazendo a circulação diária de cerca de 500 pessoas/dia e ainda a Divisão Administrativa que trabalha em período comercial com circulação mínima de 200 pessoas/dia.

Sabe-se que a Educação tem por atividade principal zelar pela atividade-fim, o pilar, que é ofertar Educação de Qualidade, mas na contrapartida necessitamos manter um ambiente com aspectos de cuidados nas áreas comuns desses ambientes.

Portanto, necessitamos da contratação que se trata o objeto para mantermos os equipamentos ativos salubres e higienizados para atendimento do corpo discente, docente, administrativo, operacional e munícipes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

O serviço de terceirização dessa mão-de-obra tem mostrado qualidade para tal tarefa o qual recebemos sem interrupção, mantendo assim nosso foco no que diz respeito à atividade-fim desta Pasta. Também nos proporciona a quantidade adequada de funcionários, material e equipamentos para atender cada prédio, trazendo a vantajosidade de tempo/verba.

Da opção pela modalidade Pregão na forma presencial

Optamos pela contratação por meio de Pregão na modalidade presencial, conforme previsto na lei 10.520 de 17 de Julho de 2002, pelas seguintes razões:

- a) O histórico de irregularidades no pregão eletrônico ocorrido para o objeto desta contratação e de outras deste município, demonstra uma alta incidência de licitantes que não preenchem as condições de habilitação, ou que não sustentam suas propostas. O Pregão eletrônico nº 46/2021, recentemente finalizado para esta contratação, comprova esta afirmação, pois a licitante vencedora e contratada, sequer iniciou os trabalhos, solicitando rescisão contratual logo após a assinatura do contrato.
- b) O pregão presencial permite inibir a apresentação de propostas insustentáveis que atrasam os procedimentos e suas consequentes contratações.
- c) No pregão presencial, existe a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão e facilidade na negociação dos preços, verificação imediata das condições de habilitação, das manifestações recursais, sem prejuízo da competição de preços.
- d) A opção pelo Pregão presencial não produz alteração no resultado final do certame.
- e) Conforme julgamento E. TCESP no TC-00015308.989.21-9, de caso similar, o qual permite a escolha de modalidade diversa de pregão eletrônico, desde que devidamente justificada.

Da exigência de índices econômicos

Deverão ser exigidos no edital que trata da contratação de SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR, os seguintes índices econômicos:

$$\begin{aligned} \text{ILC} &= \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \geq 1,00 \\ \text{ILG} &= \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1,00 \\ \text{IEG} &= \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}} \leq 0,50 \end{aligned}$$

Sendo:

ILC = índice de liquidez corrente

ILG = índice de liquidez geral

IEG = índice de endividamento geral

Justifica-se a exigência com amparo no Art. 31, parágrafos 2º e 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além de oferecer segurança quanto à execução contratual, uma vez que fica demonstrada a "Saúde financeira" da futura contratada, permitindo à Contratante verificar a necessária correlação entre o tamanho da licitação e a capacidade de execução contratual.

Trata-se de serviço essencial, inadmissível de interrupção, haja vista, a necessidade diária de serviços de desinfecção e limpeza das unidades que abrigam milhares de crianças.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

O serviço será para atendimento das unidades de:

- a) Ensino Infantil (Berçário, Maternal e Pré-Escola);
- b) Ensino Fundamental – ciclo I (1º ao 5º ano);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- c) Educação Especial;
- d) Educação de Jovens e Adultos;
- e) Pólo Presencial da Educação a Distância da Universidade Aberta do Brasil, Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP) e a E-Tec Brasil;
- f) Centro Municipal de Formação de Professores;
- g) Divisão Administrativa;

Conforme consta neste Termo de Referência.

4. DA QUANTIDADE DE ÁREAS m²

ÁREA TOTAL CONSIDERANDO AS UNIDADES ESCOLARES E DEMAIS DEPARTAMENTOS

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

5. DA QUANTIDADE DE ÁREAS m², QUADRO MÍNIMO DE POSTOS POR UNIDADE ESCOLAR E PRODUTIVIDADE

5.1. Quantidade de áreas e quadro mínimo de posto de Trabalho

nº	Nome da UE	ÁREA INTERNA - SALAS - m ²	ÁREA INTERNA - SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS - m ²	ÁREA EXTERNA - m ²	VIDROS - m ²	nº AUXILIAR DE LIMPEZA	nº AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO
1	CEMEB Professora Alice Celestino Izabo Ramari	482,6	91,7	1351,2	71	1	2
2	CEMEB Antônio Carlos Gomes	741,7	30,2	789,6	57,6	1	1
3	CEMEB Antônio Frederico de Castro Alves	459,8	18,9	156	17,9	1	1
4	CEMEB Antônio Gonçalves Dias	908,4	40,7	1980	66,7	2	1
5	CEMEB Doutor Antônio Manoel de Oliveira	2053,5	41	6360	223,2	6	2
6	CEMEB Antonio Oliveira Cunha	482,6	91,7	1225,2	71	1	2
7	CEMEB Vereador Antônio Rodrigues da Silva	482,6	91,7	1243,2	71	1	2
8	CEMEB Bemvindo Moreira Nery	3220,2	171,7	5128,1	509,3	7	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

9	CEMEB Professor Benedicto Antônio dos Santos	1262,4	41,3	681,4	94,5	2	1
10	CEMEB Cândido Portinari	841	42,4	3064,2	90,3	3	1
11	CEMEB Carlos Drummond de Andrade	3284,6	143	1815,6	306,6	5	3
12	CEMEB Professor Carlos Ramiro de Castro	472,4	91,7	916,8	71	1	2
13	CEMEB Cecília Belli	745,9	46,8	822,6	69,7	1	2
14	CEMEB Cecília Meireles	439,1	23,7	397	43,9	1	1
15	CEMEB Professora Christel Ruth lung Rooch	482,6	91,7	1414,8	71	1	2
16	CEMEB Cora Coralina	639	43	1564	81,4	2	2
17	CEMEB Dimarães Antônio Sandei	313,1	24,3	157,7	53,6	1	1
18	CEMEB Dorina de Gouvêa Nowill	515,7	43,1	134,6	56,6	1	1
19	CEMEB Professor Edevaldo Caramez	1139,8	48,7	930,5	75,6	2	1
20	CEMEB Eduardo João da Silva	482,6	91,7	1297,2	67,7	1	2
21	CEMEB Emília Rossi Luigi	1114,7	162,1	7417,2	101,3	4	2
22	CEMEB Professora Eneide Aparecida Beli Pedra Pereira	482,6	91,7	1171,2	71	1	2
23	CEMEB Professora Evany Camargo Ribeiro	1376,4	68,7	1273,7	102,9	2	1
24	CEMEB Professor Florestan Fernandes	2340,5	62	3721	28,7	4	1
25	CEMEB Dona Floriza Nunes de Camargo	2403	78,1	808,2	167,5	3	1
26	CEMEB Professor Francisco Laécio Nogueira Lins	211,7	8,6	146,4	18,2	1	1
27	CEMEB Maestro Gilberto de Pinho	1078,9	62,9	1594,2	97,8	2	1
28	CEMEB Maestro Heitor Villa Lobos	1519,4	52,5	1570,8	157,2	3	1
29	CEMEB João Guimarães Rosa	1591,4	109,3	2333,7	202,4	3	2
30	CEMEB Jornalista João Valério de Paula Neto	2516,5	94	3332,4	167,3	5	2
31	CEMEB José dos Santos Novaes	1985,4	104,9	4450,8	113,4	5	2
32	CEMEB Professor Jossei Toda	1054,3	34,7	1010,4	198,8	2	1
33	CEMEB Machado de Assis	581,2	25,7	426	65,3	1	1
34	CEMEB Senhora Manoela Sanches Casagrande	448,4	36	1113,6	50,3	1	1
35	CEMEB Manuel Bandeira	1755	44,8	619,2	109,8	2	1
36	CEMEB Marcilene Luiza de Melo Gazolla	182,5	8,7	66,7	13,8	1	1
37	CEMEB Professora Maria Ângela Nunes Neves Néri	620	34	389,8	96,7	1	2
38	CEMEB Maria Clara Machado	624,5	25,1	53,4	44,4	1	2
39	CEMEB Maria José de Faria Biagioni	190,9	18,3	580,8	18,5	1	1
40	CEMEB Dona Maria Roncagli Michelotti	1022,7	55,4	1209,6	755,1	2	1
41	CEMEB Professora Maria Zibina de Carvalho	2911,3	104,8	3021,6	72,5	5	2
42	CEMEB Mário Tomaz de Oliveira	1791,5	160,1	1385,5	440,3	3	3
43	CEMEB Monteiro Lobato	3126	252,4	1686	393,7	5	3
44	CEMEB Professora Neusa Marques Lobato	2394,9	120,5	2908,8	163,2	5	2
45	CEMEB Orlando Villas Bôas	253,4	11,9	143,3	10,2	1	1
46	CEMEB Papa João Paulo II	682,9	25	1021,8	39,3	1	2
47	CEMEB Professor Paulo Freire	1175,2	40,5	489,1	145,7	2	1
48	CEMEB Professor Paulo Mariano de Arruda	649,6	28,3	1646,4	64,4	2	1
49	CEMEB Vereador Roberval Luiz Mendes da Silva	240,8	26,3	1811,3	20,8	1	1
50	CEMEB Professora Rosana Minani Andrade	804,8	77	532,4	81,5	1	2
51	CEMEB Rui Barbosa	243	31,1	69,3	3	1	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

52	CEMEB Santa Paula Elisabete Cerioli	584,6	40,3	508,8	52,3	1	1
53	CEMEB Presidente Tancredo de Almeida Neves	862,5	30,3	949,8	78,5	2	1
54	CEMEB Vereador Ubiratan José Chaluppe	1756	124,3	2042,4	225,9	3	3
55	CEMEB Victor Soares de Camargo	894,8	23,1	972	50,6	2	1
56	CEMEB Vinícius de Moraes	899,7	44,3	1029,6	74,3	2	1
57	CEMEB Professora Viviane Maria de David de Abreu	1765,6	84	394,1	147,2	1	1
58	CEMEB Doutora Zilda Arns Neumann	2800,3	181,7	4269,1	191,4	5	2
59	Associação APECATU	240,9	11	1116	67,3	1	1
60	APAE Itapevi	435,5	369,6	3936	67,3	3	2
61	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral – Governador André Franco Montoro	3276,6	80,6	5228,4	599,7	7	2
62	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral – Padre Giovanni Cornaro	6390	382,3	7261,35	1207,45	12	3
63	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Irany Toledo Moraes	6318,9	382,3	7892,78	994,09	12	3
64	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Magali Trevizan Proença de Almeida	2021,9	113,4	1253,52	100,1	3	2
65	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Tarsila do Amaral	6390	382,3	7261,88	963,96	12	3
66	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - COHAB	6390	382,3	7261,34	1061,4	12	3
67	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral – Amador Bueno	6390	382,3	6802,94	1356,19	12	3
68	Centro Municipal de Formação de Professores "Anísio Spínola Teixeira" - Secretaria Municipal de Educação / UAB / UNIVESP / E-TEC BRASIL	5803,78	203,04	87,36	779,75	6	2
69	Almoxarifado	2768	216	50	116,07	3	1
TOTAL DE m²		112.812,18	6.797,54	137.751,67	14.318,25	212	114

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

5.2. DA PRODUTIVIDADE

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

Item	Descrição dos serviços	Área (m²)	Produtividade Mensal (m²)
		-1	-2
Áreas internas			
1	Salas de aula	52.553,34	590
2	Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e funcionários)	6.797,54	60,65
3	Salas de atividade complementar	2.793,90	1052
4	Bibliotecas	511,34	700
5	Salas de leitura	204,9	700
6	Circulação	18.335,04	700
7	Pátios cobertos	6.934,60	1.050
8	Quadras coberta	10.518,60	1.050
9	Refeitórios	5.965,38	1.050



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

10	Administrativas	9.603,74	590
11	Almoxarifados	2.117,96	800
12	Depósitos	2.914,78	800
13	Arquivos	358,50	800
Áreas externas			
14	Pátios descobertos	11.800,78	1.800
15	Quadras	2.114,60	1.800
16	Circulações externas	41.805,59	1.800
17	Calçadas	11.235,50	1.800
18	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m²)	70.795,20	80.000
Vidros externos			
19	Frequência mensal (face externa SEM exposição à situação de risco)	14.318,25	275
20	Frequência trimestral (face externa COM exposição à situação de risco)	14.318,25	138

5. DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

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

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo na frequência indicada, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (MOPs, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, entre outros) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que necessário;
- Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISSO 9001, ou produto substitutivo, atendendo aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do CONTRATANTE.

6. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

7.1 Áreas Internas – Salas de Aula

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

7.1.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – **SALAS DE AULA**

Frequências	Etapas e atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros; <ul style="list-style-type: none">Nas superfícies 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 pelo CONTRATANTE; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: <ul style="list-style-type: none">Das superfícies e nos porta-livros das mesas;Dos assentos e encostos das cadeiras;Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;Dos peitoris e caixilhos;De portas, batentes e visores;Das lousas;Dos murais.Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; com exceção de pisos cerâmicos;Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do CONTRATANTE;Higienizar os cestos; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">Remover manchas do piso;Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;Limpar ventiladores eliminando o pó;Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Volume 15 – Janeiro/2020.

7.1.2 Orientações Gerais

Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

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

7.1.3 Inspeções a serem realizadas

I. Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- a) Vidros quebrados ou trincados;
- b) Varões e/ou trilhos de cortinas soltos;
- c) Persiana solta;
- d) Lâmpadas queimadas;
- e) Fechaduras danificadas.

II. Verificar, separar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- a) Falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- b) Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- c) Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- d) Tampo, assentos ou encostos soltos;
- e) Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

7.2. Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Salas de Vídeo, Grêmios, auditórios, teatros)

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

7.2.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs, etc. com produto específico; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Volume 15 – Janeiro/2020.

7.2.2 Orientações Gerais

Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

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

7.2.3 Inspeções a Serem Realizadas

I. Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Varões e/ou trilhos de cortinas soltos;
- Persiana solta;
- Lâmpadas queimadas;
- Fechaduras danificadas.

II. Verificar, separar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- Tampos, assentos ou encostos soltos;
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

7.3. Áreas Internas: Sanitários e Vestiários (Administrativo, de Alunos e de Funcionários)

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

7.3.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – **SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS**

Frequências

Etapas e atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Diária	<ul style="list-style-type: none">• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;• Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo CONTRATANTE;• Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo CONTRATANTE;• Proceder à higienização do recipiente de lixo;• Repor os sacos de lixo;• Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo CONTRATANTE; <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;• Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar;• Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Volume 15 – Janeiro/2020.

7.3.1 Orientações Gerais

7.3.1.1 Sequência das atividades

I. Realizar a limpeza do banheiro observando à seguinte sequência:

- 1º. Teto (início);
- 2º. Paredes;
- 3º. Espelhos;
- 4º. Pias;
- 5º. Torneiras;
- 6º. Boxes;
- 7º. Vasos sanitários e mictórios;
- 8º. Piso (término).

Observação: Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos.

7.3.2 Inspeções a Serem Realizadas

I. Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:

- a) Vidros e espelhos quebrados ou trincados;
- b) Lâmpadas queimadas;
- c) Papeleiras/Dispenseres danificados;
- d) Portas e ferragens danificadas.

II. Verificar e comunicar ao CONTRATANTE a ocorrência de:

- a) Vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

7.4 Áreas Internas – Bibliotecas e Salas de Leitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

7.4.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – **BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA**

Frequências	Etapas e atividades
Diária	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: <ul style="list-style-type: none">• Nas superfícies das mesas;• Em lousas e quadros brancos.• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: <ul style="list-style-type: none">• Das superfícies das mesas;• Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);• Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;• De peitoris e caixilhos;• De portas, batentes e visores;• Das lousas e quadros brancos;• Dos murais.• Remover o mobiliário para limpeza do piso;• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;• Reposicionar o mobiliário à posição original;• Higienizar os cestos; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Retirar os livros ordenadamente;• Remover o pó dos livros;• Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco;• Deslocar as estantes para limpeza do piso;• Recolocar as estantes e os livros nas posições originais;• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Volume 15 – Janeiro/2020.

7.4.2 Orientações Gerais

Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

7.4.3 Inspeções a Serem Realizadas

I. Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:

- a) Vidros quebrados ou trincados;
- b) Varões e/ou trilhos de cortinas soltos;
- c) Persiana solta;
- d) Lâmpadas queimadas;
- e) Fechaduras danificadas.

FONTE: Site de referência sobre limpeza em bibliotecas:
<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site>.

II. Verificar, separar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- a) Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
- b) Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- c) Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- d) Tampo, assentos ou encostos soltos;
- e) Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

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

7.5.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – **ÁREAS DE CIRCULAÇÃO**

Frequências	Etapas e atividades
Diária	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: <ul style="list-style-type: none">• Nos peitoris e caixilhos;• Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);• Nos telefones• Nos extintores de incêndio.• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;• Remover o pó de capachos e tapetes;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE;• Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

	<ul style="list-style-type: none">• Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.
Semanal	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Das paredes e pilares;• Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;• Corrimãos e guarda-corpos;• Dos murais e quadros em geral.• Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;• Reposicionar o mobiliário conforme orientações do CONTRATANTE;• Higienizar os cestos; <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. <p>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Volume 15 – Janeiro/2020.

7.5.2 Orientações Gerais

Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- a) Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustre-móveis;
- b) Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato de usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- c) Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço;
- d) Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

7.5.3 Inspeções a Serem Realizadas

I. Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:

- a) Vidros quebrados ou trincados;
- b) Lâmpadas queimadas;
- c) Fechaduras danificadas;
- d) Corrimãos e guarda-corpos danificados.

II. Verificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de problemas nos elevadores conforme orientações constantes no manual de uso e conservação de elevadores em escolas.

7.6. Áreas Internas – Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório

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

7.6.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – **PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO**

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos e migalhas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nos peitoris e caixilhos (quando houver);• Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);• Nos telefones;• Nos extintores de incêndio. <p>Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.;</p> <ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo CONTRATANTE;• Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;• Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização; <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório;• Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;• Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos;• Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original;• Higienizar os cestos; <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:• Das paredes e pilares;• Das portas, batentes e visores (quando houver);• Dos murais e quadros em geral;• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros; <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;• Lavar e remover manchas do piso da quadra; <p>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Volume 15 – Janeiro/2020.

7.6.2 Orientações Gerais

Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

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

7.6.3 Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

II. Verificar, separar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:

- Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- Tampos, assentos ou encostos soltos ou quebrados;
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

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

7.7.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – **ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<p>Remover o pó:</p> <ul style="list-style-type: none">Das superfícies das mesas;Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;Dos telefones;Dos aparelhos eletroeletrônicos. <p>Varrer o piso do ambiente;</p> <p>Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</p> <p>Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</p> <p>Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo CONTRATANTE;</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
Semanal	<p>Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:</p> <ul style="list-style-type: none">Das paredes, divisórias e drywall;De peitoris e caixilhos;De portas, batentes e visores;Dos murais e quadros em geral. <p>Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;</p> <ul style="list-style-type: none">Limpar os telefones com produto adequado;Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso;Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos;Recolocar o mobiliário nas posições originais;Higienizar os cestos; <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
Mensal	<ul style="list-style-type: none">Remover manchas dos pisos;Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;</p>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Volume 15 – Janeiro/2020.

7.7.2 Orientações Gerais

Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

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

7.7.3 Inspeções a Serem Realizadas

- I. Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:
 - a) Vidros quebrados ou trincados;
 - b) Lâmpadas queimadas;
 - c) Fechaduras danificadas.
- II. Verificar, separar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - a) Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - b) Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - c) Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - d) Tâmpas, assentos ou encostos soltos;
 - e) Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

7.8. Áreas Internas – Almoxxarifados, Depósitos e Arquivos

Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

7.8.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – **ALMOXXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS**

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó das superfícies das mesas;• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira;• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;• Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo CONTRATANTE; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos;• Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:• Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;• Dos telefones;• Dos aparelhos eletroeletrônicos;• Das paredes e divisórias;• Dos peitoris e caixilhos;• Das portas, batentes e visores;• Dos quadros em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;• Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso;• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;• Recolocar o mobiliário nas posições originais;• Higienizar os cestos; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, etc. com produto específico; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Volume 15 – Janeiro/2020.

7.8.2 Orientações Gerais

Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

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

7.8.3 Inspeções a Serem Realizadas

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

7.9. Áreas Externas – Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas

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

7.9.1 Etapas e Frequências de Limpeza



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – **PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS**

Frequências	Etapas e atividades
Diária (Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)	<ul style="list-style-type: none">• Varrer o piso das áreas externas;• Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola;• Remover o pó de capachos e tapetes;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo CONTRATANTE; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:• Das paredes e pilares;• Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões;• De corrimãos e guarda-corpos;• De bancos e mesas fixos.• Higienizar os cestos; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Volume 15 – Janeiro/2020.

7.9.2 Orientações Gerais

Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;
- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

7.9.3 Inspeções a Serem Realizadas

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

7.10. Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes

São consideradas áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

7.10.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – **COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES**

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">Retirar os resíduos e detritos – 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos;Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo CONTRATANTE;Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do CONTRATANTE.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Volume 15 – Janeiro/2020.

7.11. Vidros e Vidraças externos

Vidros e Vidraças externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;

Os vidros externos são compostos por face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser consideradas 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 e Vidraças 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.

7.11.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – **VIDROS E VIDRAÇAS EXTERNOS**

Frequência	Etapas e atividades
Face externa sem exposição à 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 à situação de risco	
Semanal	Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
Trimestral	Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Volume 15 – Janeiro/2020.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.15. A CONTRATADA deve estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo nº 02, de 30 de Agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD nº 03, de 29 de Novembro de 2017, a qual determinou o CRONOGRAMA 1 de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas –eSocial.

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

8.1.17. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

8.2. Execução dos serviços

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3. Produtos utilizados

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

8.3.7. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como: "Vide Manual de Orientação do eSocial, versão 2.5, Novembro de 2018. Disponível em <https://portal.esocial.gov.br/institucional/documentacao-tecnica>.

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

8.4. Equipamentos e Utensílios Utilizados

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

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

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

8.5. Resíduos

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

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

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

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

8.6. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

8.8. Uso Racional da Água

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

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

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

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

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

8.9. Uso Racional de Energia Elétrica

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

8.10. Redução de Produção de Resíduos Sólidos

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

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

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

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

8.10.4.1 MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

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

8.10.4.2 MATERIAIS RECICLÁVEIS

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

8.10.5 Quando implantadas pelo CONTRATANTE operações de com postagem/fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

8.10.8 Observar, quando pertinente, as disposições, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

8.11. Saneantes Domissanitários

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

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

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

8.11.4 Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de Setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de Agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 01, de 05 de Junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II - Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

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

8.11.6 Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de Agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de Agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal 12.236, de 29 de Dezembro de 2015;

3.11.7 Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tenso ativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 03 de Outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tenso ativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários. Quanto a isso, ressalta-se:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

8.11.12 Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC n.º 59, de 22 de dezembro de 2010.

8.11.13 Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;

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

8.12. Poluição Sonora

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

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.11. Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato;

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

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

10. DA FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

12. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a. Deverá ser demonstrada Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, no(s) qual(is) se indique(m) que a empresa já executou serviço semelhante ao objeto licitado de no mínimo **50% (cinquenta por cento), relativos à m² de áreas internas e externas, conforme descritivo abaixo:**

- Limpezas de salas de aula: **26.650,52 m²**;
- Limpeza de Bibliotecas e salas de leitura: **404,82 m²**;
- Limpeza de sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação: **3.444,07 m²**;
- Limpeza de áreas de circulação interna (corredores, escadas, rampas e elevadores): **9.857,77 m²**;
- Limpeza pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios: **12.439,99 m²**;
- Limpeza de áreas externas pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas: **33.666.83 m²**;
- Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)** : **3,56 ha**;
- Limpeza de vidros externos sem exposição a situação de risco: **7.362.13 m²**;
- Limpeza de vidros externos com exposição a situação de risco: **7.362,13 m²**.

NOTA 1: O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, naquilo que for pertinente ao solicitado no subitem 13.1.: prazo contratual, datas de início e término, local da prestação dos serviços, natureza da prestação dos serviços, quantidades executadas, caracterização do bom desempenho da licitante, outros dados característicos e identificação da pessoa jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

emitente bem como o nome e o cargo do signatário. A ausência desses dados poderá ensejar diligência para esclarecimentos necessários.

NOTA 2: Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

NOTA 3: Admitir-se-á o somatório dos quantitativos de atestados, desde que comprovado que os serviços tenham sido executados concomitantemente.

b. Declaração da empresa proponente de que disponibilizará pessoal técnico qualificado em quantidade suficiente para a execução dos serviços.

b.1) O(s) profissional(is) de que trata o item acima, deverá(ão) fazer parte do quadro da empresa licitante, cuja comprovação do vínculo profissional poderá se dar através de contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, nos termos da Sumula 25 do TCESP.

14. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E INÍCIO DOS SERVIÇOS

14.1. A vigência contratual será de 12 (doze) meses contados da data de emissão da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do Art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

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

15. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

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

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

- No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará à Secretaria ou Órgão responsável um relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.
- O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura em conformidade com o **AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**.
- Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados.
- O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados em cada um dos ambientes.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

16. DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

16.1. INTRODUÇÃO

Este procedimento está vinculado a prestação dos serviços de limpeza em prédio, mobiliário e equipamentos escolares, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do CONTRATANTE e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/ controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

16.2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da CONTRATADA na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza em prédio, mobiliário e equipamentos escolares.

16.3. REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza se faz por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

16.4. CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

ÓTIMO - Refere-se à conformidade total dos critérios:

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

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

REGULAR - Refere-se a desconformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado.

RUIM - Refere-se a desconformidade total dos critérios:

- Poeira e sujidades em salas e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do contratante;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.

Módulos		Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
A)	Produtos, Equipamentos e Técnicas	A1. Produtos de limpeza				
		A2. Equipamentos de Limpeza				
		A2. Técnicas de Limpeza				
B)	Qualidade dos Profissionais	B1. Uniformidade da equipe				
		B2. Apresentação – Uniforme				
		B3. Equipamento de Proteção				
		B4. Cumprimento do Cronograma				
C)	Inspeção dos Serviços	C1. Salas de Aula				
		C2. Sanitários e Vestiários				
		C3. Áreas internas: Circulação e Pátios				
		C4. Áreas Administrativas				
		C5. Áreas Externas				
		C6. Vidros				
SOMA						

(Preencher nos campos Ótimo, Bom, Regular ou Ruim com o número "1")

Avaliação

- A) Produtos, Equipamentos e Técnica (Peso de Avaliação 0,25);
B) Qualidade dos Profissionais (Peso de Avaliação 0,25);
C) Inspeção dos Serviços (Peso de Avaliação 0,50);

Quantidade de itens vistoriados* **X = 13**

Pesos

Módulo A = 0,25



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Módulo B = 0,25

Módulo C = 0,50

Aplicação de peso por módulos.

$mA = 3 \times 0,25 = 0,75$

$mB = 4 \times 0,25 = 1,0$

$mC = 6 \times 0,50 = 3,0$

Variável fixa - **p (peso)** = $mA + mB + mC = 4,75$

	a (Quantidade)	e (Equivalente)	Cálculo da Equivalência y1 = a x e	Cálculo dos pontos obtidos y2 = Σ p x y1
Quantidade de ótimo =		100		
Quantidade de bom =		80		
Quantidade de regular =		60		
Quantidade de ruim =		40		
Total =				

A nota N será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (y2) dividido pelo número de itens vistoriados (a)

$$\text{NOTA} = \frac{\sum y_2}{X}$$

*Quantidade de itens vistoriados: corresponde as respostas do Formulário de avaliação de Serviços.

Resultado:

Liberação total da fatura NOTA MAIOR OU IGUAL: 420 pontos

Liberação de 90% da fatura NOTA entre: 380 a 419 pontos

Liberação de 80% da fatura NOTA entre: 285 a 379 pontos

Liberação de 65% da fatura NOTA entre: 191 a 284 pontos

Liberação de 50% da fatura NOTA MENOR OU IGUAL A: 190 pontos

Período dos Serviços:

Data:

Assinatura/carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

17. DO RELATÓRIO CONSOLIDADO DAS UNIDADES ESCOLARES E ENDEREÇOS

nº	Nome da UE	Telefone	Endereço			Abertura do Prédio	Funcionamento com aluno considerando EJA e Creche Noturna		Fechamento em dia de HTPC Noturno 2x na semana	Público atendido
1	CEMEB Professora Alice Celestino Izabo Ramari	(11) 4144-4088	Rua Afeganistão, 696	Jardim Alabama	06680-685	06:00	06:30	18:00	20:00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
2	CEMEB Antônio Carlos Gomes	(11) 4773-8477	Rua Leri Claudino da Silva, 221	Jardim São Luiz	06654-615	06:30	07:00	18:00	20:30	FUNDAMENTAL
3	CEMEB Antônio Frederico de Castro Alves	(11) 4142-2305	Rua Sangi Koba, 45	Jardim São Luiz	06654-630	06:30	07:00	18:00	20:10	INFANTIL (PRÉ)
4	CEMEB Antônio Gonçalves Dias	(11) 4144-2293	Rua Alpha, 81	Vila Gióia	06730-000	06:30	07:00	18:00	20:00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL;
5	CEMEB Doutor Antônio Manoel de Oliveira	(11) 4773-1760	Rua Serra Formosa, 30	Jardim Rosemary	06657-266	06:30	07:00	18:00	20:00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL;
6	CEMEB Antonio Oliveira Cunha	(11) 4774-6586	Rua Nova Esperança, 410	Vila da Paz	06665-240	06:00	06:30	18:00	20:05	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
7	CEMEB Vereador Antônio Rodrigues da Silva	(11) 4142-1384	Rua Chuí, 44	Parque Suburbano	06663-630	06:00	06:30	18:00	20:20	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
8	CEMEB Bemvindo Moreira Nery	(11) 4141-4966	Avenida Pedro Paulino, 74	COHAB	06663-000	06:30	07:00	23:00	22:00	FUNDAMENTAL, EJA
9	CEMEB Professor Benedicto Antônio dos Santos	(11) 4142-2145	Rua Eduardo de Abreu, 320	Jardim Itaparica	06654-440	06:30	07:00	18:00	19:50	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
10	CEMEB Cândido Portinari	(11) 4142-2148	Rua Glácomo Silicani, 590	Jardim Maristela	06663-090	06:30	07:00	18:00	20:05	FUNDAMENTAL
11	CEMEB Carlos Drummond de Andrade	(11) 4143-3295	Travessa do Simão,02	Jardim Rainha	06656-300	06:30	06:30	20:00	21:00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
12	CEMEB Professor Carlos Ramiro de Castro	(11) 4144-2510	Avenida Pedro Paulino 920	COHAB II	06663-000	06:30	06:30	20:00	21:00	INFANTIL (CRECHE)
13	CEMEB Cecília Belli	(11) 4142-1352	Rua Benedito Correa, 05	Jardim Portela	06695-040	06:00	06:30	18:00	20:50	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
14	CEMEB Cecília Meireles	(11) 4141-4568	Avenida Sabiá, 410	Jardim Briquet	06695-610	06:30	07:00	18:00	20:05	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
15	CEMEB Professora Christel Ruth lung Rouch	(11) 4141-8337	Rua São Judas, 105	Parque Santo Antonio	06663-390	06:00	06:30	18:00	20:05	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
16	CEMEB Cora Coralina	(11) 4142-1310	Rua Ubarana, 88	Alto da Colina	06665-209	06:00	06:30	18:00	18:00	INFANTIL (CRECHE)
17	CEMEB Dimarães Antônio Sandei	(11) 4143-4638	Rua Piracicaba, 276	Jardim Portela	06694-090	06:30	07:00	18:00	19:50	FUNDAMENTAL
18	CEMEB Dorina de Gouvêa Nowill	(11) 4773-1750	Rua Marialva, 367	Jardim Briquet	06655-450	06:30	07:00	18:00	20:20	INFANTIL (CRECHE E PRÉ);
19	CEMEB Professor Edevaldo Caraméz	(11) 4141-4558	Rua Juquitiba, 18	Jardim Santa Rita	06695-250	06:30	07:00	18:00	20:10	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
20	CEMEB Eduardo João da Silva	(11) 4774-2968	Rua San José, 38	Jardim Santa Rita	06660-555	06:00	06:30	18:00	20:00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
21	CEMEB Emília Rossi Luigi	(11) 4774-5928	Rua Samantha, 350	Parque Wey	06657-780	06:00	06:30	18:00	20:20	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
22	CEMEB Professora Eneide Aparecida Belí Pedra Pereira	(11) 4143-4560	Rua Rodolpho Voight, 390	Jardim Rainha	06656-370	06:00	06:30	18:00	20:20	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
23	CEMEB Professora Evany Camargo Ribeiro	(11) 4144-1834	Estrada Piracema, 532	Chácaras Montserrat	06685-385	06:30	07:00	18:00	20:20	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

24	CEMEB Professor Florestan Fernandes	(11) 4142-2267	Rua Serra dos Farrapos, 158	Jardim Rosemary	06657-240	06:30	07:00	18:00	20:00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
25	CEMEB Dona Floriza Nunes de Camargo	(11) 4773-8781	Avenida Vereador Francisco Chaves, s/n	Jardim Rainha	06653-150	06:30	07:00	18:00	19:50	FUNDAMENTAL; AEE
26	CEMEB Professor Francisco Laécio Nogueira Lins	(11) 4773-8765	Rua Andorra, 25	Jardim Santa Rita	06660-170	06:30	07:00	18:00	20:00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
27	CEMEB Maestro Gilberto de Pinho	(11) 4142-6460	Travessa da Avenida Cesário de Abreu, 39	Jardim Julieta	06653-020	06:30	07:00	18:00	20:05	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
28	CEMEB Maestro Heitor Villa Lobos	(11) 4141-1855	Rua dos Paraibanos, 240	Parque Suburbano	06663-510	06:30	07:00	18:00	20:00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
29	CEMEB João Guimarães Rosa	(11) 4142-2144	Estrada Austral, 05	Jardim Vitópolis	06693-290	06:30	07:00	18:00	20:50	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
30	CEMEB Jornalista João Valério de Paula Neto	(11) 4144-1839	Rua Bambina Amirable Chaluppe, 492	Amador Bueno	06680-420	06:30	07:00	18:00	20:00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
31	CEMEB José dos Santos Novaes	(11) 4141-8835	Rua Visconde de Mauá, 7A	Jardim Maristela	06663-120	06:30	07:00	18:00	20:05	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
32	CEMEB Professor Jossei Toda	(11) 4773-1521	Rua Colorado, 116	Vila Santa Rita	06660-530	06:30	07:00	18:00	20:20	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
33	CEMEB Machado de Assis	(11) 4144-2009	Rua Bolívar, 65	Jardim Cruzeiro	06680-670	06:30	07:00	18:00	20:20	FUNDAMENTAL; AEE
34	CEMEB Senhora Manoela Sanches Casagrande	(11) 4144-2463	Rua Emilio Lehmann 23	Ambuíta	06695-480	06:30	07:00	18:00	20:20	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
35	CEMEB Manuel Bandeira	(11) 4205-4869	Rua Maria Alva, 376	Jardim Briquet	06655-290	06:30	07:00	18:00	20:05	FUNDAMENTAL
36	CEMEB Marcilene Luiza de Melo Gazolla	(11) 4205-0629	Rua dos Camarões, 145	Chácara Santa Cecília	06655-550	06:30	07:00	18:00	19h50	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
37	CEMEB Professora Maria Ângela Nunes Neves Néri	(11) 4141-8233	Rua Manoel Quilles, 180 Rua Maria Roncagli Michelotti, 203	Jardim Nova Itapevi	06694-060	06:30	07:00	18:00	19:55	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
38	CEMEB Maria Clara Machado	(11) 4774-1547	Rua Joaquim Lemos, 25/27	Vila Aurora	06663-095	06:00	06:30	21:00	21:00	INFANTIL (CRECHE)
39	CEMEB Maria José de Faria Biagioni	(11) 4144-1780	Rua Van Gogh, 352	Jardim Ruth	06683-170	06:30	07:00	18:00	19:50	INFANTIL (PRÉ)
40	CEMEB Dona Maria Roncagli Michelotti	(11) 4773-5194	Rua Cecília Pereira Alves, 170	Jardim Vitópolis	06693-360	06:30	07:00	18:00	20:05	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
41	CEMEB Professora Maria Zibina de Carvalho	(11) 4142-6081	Rua Abacachos, 17	Alto da Colina	06665-280	06:30	07:00	18:00	20:00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
42	CEMEB Mário Tomaz de Oliveira	(11) 4141-7281	Rua Nelson Ferreira Costa, 820	Vitópolis	06693-240	06:00	06:30	21:00	21:00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
43	CEMEB Monteiro Lobato	(11) 4142-2269	Avenida Pedro Paulino, 940	COHAB	06663-000	06:00	06:30	18:00	19:50	INFANTIL (CRECHE E PRÉ);
44	CEMEB Professora Neusa Marques Lobato	(11) 4773-5074	Rua Águas de Lindóia, 145	Jardim Briquet	06655-100	06:30	07:00	18:00	20:00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
45	CEMEB Orlando Villas Bôas	(11) 4145-2262	Rua Periquito, Quadra 13, lote 36	Jardim Nova Cotia	06670-510	06:30	07:00	18:00	20:05	INFANTIL (CRECHE E PRÉ); FUNDAMENTAL
46	CEMEB Papa João Paulo II	(11) 4143-0214	Rua Crisântemos, 172	Jardim Hokkaido	06654-745	06:00	06:30	18:00	20:15	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

47	CEMEB Professor Paulo Freire	(11) 4142-2447	Avenida Presidente Vargas, 300	Jardim Nova Itapevi	06694-000	06:30	07:00	18:00	20:00	FUNDAMENTAL
48	CEMEB Professor Paulo Mariano de Arruda	(11) 4141-7741	Rua Rodolpho Voight, 360	Jardim Rainha	06656-370	06:30	07:00	18:00	19:55	FUNDAMENTAL
49	CEMEB Vereador Roberval Luiz Mendes da Silva	(11) 4144-4212	Rua Luísa Pressotti Tasso, 33	Parque Miraflores	06683-260	06:30	07:00	18:00	19:55	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
50	CEMEB Professora Rosana Minani Andrade	(11) 4144-1776	Rua Bambina Amirable Chalupe, 280	Amador Bueno	06680-420	06:00	06:30	18:00	20:05	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
51	CEMEB Rui Barbosa	(11) 4142-2268	Rua das Samambaias, 36	Jardim Marina	06660-764	06:30	07:00	18:00	19:50	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
52	CEMEB Santa Paula Elisabete Cerioli	(11) 4773-1743	Rua Cajamangas, 124	Chácara Vitápolis	06693-490	06:30	07:00	18:00	19:50	INFANTIL (PRÉ)
53	CEMEB Presidente Tancredo de Almeida Neves	(11) 4141-2904	Rua John Wayne, 23	Jardim Itacolomé	06660-740	06:30	07:00	18:00	20:20	FUNDAMENTAL
54	CEMEB Vereador Ubiratan José Chaluppe	(11) 4144-3326	Rua Machado de Assis, 22	Vila Gióia	06680-070	06:00	07:00	18:00	20:00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
55	CEMEB Victor Soares de Camargo	(11) 4145-2422	Estrada Lucinda de Jesus Silva, 5.000	Quatro Encruzilhadas	06665-025	06:30	07:00	18:00	20:05	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
56	CEMEB Vinícius de Moraes	(11) 4141-3180	Rua Mestre José Duarte, 170	Vila Santa Rita	06660-630	06:30	07:00	18:00	20:00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
57	CEMEB Professora Viviane Maria de David de Abreu	(11) 4144-8331	Estrada Elias Alves da Costa 765	Parque Boa Esperança	06675-200	06:30	07:00	18:00	20:00	FUNDAMENTAL
58	CEMEB Doutora Zilda Ams Neumann	(11) 4142-1807	Rua Neide Silva Guimarães, 310	Jardim São Carlos	06694-370	06:30	07:00	18:00	20:05	FUNDAMENTAL; AEE
59	Associação APECATU	(11) 4144-5284	Avenida Cruz Grande, 587	Amador Bueno	06685-020	06:30	07:00	18:00	20:50	INFANTIL (PRÉ)
60	APAE Itapevi	(11) 4142-1423	Travessa dos Cajueiros, 220	-	06690-255	06:30	07:00	19:00	19:50	AEE
61	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Tarsila do Amaral	(11) 3042-1355	Rua Domingos da Silva, próximo ao 48	Parque Suburbano	06663-560	06:00	07:00	20:00	20:00	FUNDAMENTAL
62	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Irany Toledo Moraes	(11) 4450-6783	Rodovia Engenheiro Renê Benedito da Silva, 1.400	Santa Rita	06660-080	06:00	07:00	20:00	20:00	FUNDAMENTAL
63	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Padre Giovanni Cornaro	(11) 4141-2977	Rua Ismênia de Abreu Dias, 210	Vila Doutor Cardoso	06654-350	06:30	07:00	16:00	20:00	FUNDAMENTAL
64	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Magali Trevizan Proença de Almeida	(11) 4773-9580	Estrada Reta, 93	Chácara Santa Cecília	06655-610	06:30	07:00	16:00	20:00	FUNDAMENTAL
65	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Governador André Franco Montoro	(11) 4142-8400	Rua Pedro Martins Gonçalves, 125	Vila Doutor Cardoso	06654-400	06:00	007:00	16:00	20:00	FUNDAMENTAL
66	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - COHAB	-	Estrada Lucinda de Jesus Silva, s/n	COHAB	06665-025	06:00	07:00	16:00	20:00	FUNDAMENTAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

67	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral – Amador Bueno	-	Rua Padre Gerard, s/n	Amador Bueno	06680-420	06:00	07:00	16:00	20:00	FUNDAMENTAL
68	Almoxarifado	(11) 4142-1003	Rodovia Coronel PM Nelson Tranchesi, 1.730, Galpão nº 21 – CLI	Jardim Nova Itapevi	06690-270	08:00	-	-	07:00	ADMINISTRATIVO
69	Centro Municipal de Formação de Professores "Anísio Spínola Teixeira" - Secretaria Municipal de Educação / UAB / UNIVESP / E-TEC BRASIL	(11) 4143-8400	Rua Professor Irineu Chaluppe, 65	Centro	06653-180	06:00	06:00	23:00	-	ADMINISTRATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

18. DA PROPOSTA E DO VALOR ESTIMADO

Item	Descrição dos serviços	Área (m ²) (1)	Valor unitário mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total mensal (m ²) (3) = (1) x (2)
Áreas internas				
1	Salas de aula	52.553,34	R\$ 9,97	R\$ 523.956,80
2	Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e funcionários)	6.797,54	R\$ 82,54	R\$ 561.068,95
3	Salas de atividade complementar	2.793,90	R\$ 5,56	R\$ 15.534,08
4	Bibliotecas	511,34	R\$ 8,36	R\$ 4.274,80
5	Salas de leitura	204,9	R\$ 8,36	R\$ 1.712,96
6	Circulação	18.335,04	R\$ 8,36	R\$ 153.280,93
7	Pátios cobertos	6.934,60	R\$ 5,57	R\$ 38.625,72
8	Quadras coberta	10.518,60	R\$ 5,57	R\$ 58.588,60
9	Refeitórios	5.965,38	R\$ 5,57	R\$ 33.227,17
10	Administrativas	9.603,74	R\$ 9,92	R\$ 95.269,10
11	Almoxarifados	2.117,96	R\$ 7,31	R\$ 15.482,29
12	Depósitos	2.914,78	R\$ 7,31	R\$ 21.307,04
13	Arquivos	358,50	R\$ 7,31	R\$ 2.620,64
Áreas externas				
14	Pátios descobertos	11.800,78	R\$ 3,39	R\$ 40.004,64
15	Quadras	2.114,60	R\$ 3,39	R\$ 7.168,49
16	Circulações externas	41.805,59	R\$ 3,39	R\$ 141.720,95
17	Calçadas	11.235,50	R\$ 3,39	R\$ 38.088,35
18	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	70.795,20	R\$ 0,08	R\$ 5.663,62
Vidros externos				
19	Frequência mensal (face externa SEM exposição à situação de risco)	14.318,25	R\$ 3,39	R\$ 48.538,87
20	Frequência trimestral (face externa COM exposição à situação de risco)	14.318,25	R\$ 3,39	R\$ 48.538,87
Valor total mensal R\$				R\$ 1.854.672,88
Valor total para 12 (doze) meses R\$				R\$ 22.256.074,52

Observação 1: Deverá ser juntada à proposta comercial a Demonstração da composição de custos.

Observação 2: Deverão ser consideradas nas composições dos serviços e respectivos preços unitários todos os custos, inclusive o detalhamento quanto a: sindicato representativo, salário base vigente, encargos, provisões, adicionais de insalubridade e periculosidade, benefícios, participações lucro, uniformes, EPs, materiais, equipamentos, cálculo de produtividade e BDI;

Observação 3: Todas as empresas classificadas para a fase de lances terão o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da sessão para apresentar a proposta readequada, com descontos lineares com o mesmo percentual de desconto ofertado para o valor global da proposta, durante a sessão, acompanhada das composições previstas nos anexos I-A e I-B deste termo de referência, também readequadas, **sob pena de desclassificação em caso de não apresentação.**

Observação 4: as propostas deverão prever obrigatoriamente o número de postos de trabalho mencionados no subitem 5.1 do Anexo I, sob pena de desclassificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO I-A

MODELO DE DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS CUSTOS E PREÇOS UNITÁRIOS

Função (AUXILIAR DE LIMPEZA / AGENTE DE HIGIENIZACAO / ENCARREGADO / LIMPADOR DE VIDROS COM RISCO E SEM RISCO)

44 horas semanais – diurno 2ª feira a 6ª feira

APRESENTAR UMA PLANILHA PARA CADA FUNÇÃO

Discriminação dos Custos	Escala:	44 Horas - 2ª a 6ª feira
	Turno:	Diurno
	Tipo:	Convencional
Valores expressos em Reais (R\$)		
Remuneração		
Salário-base		
Adicional de periculosidade		
Adicional de insalubridade		
Benefícios Mensais e Diários		
Vale-transporte		
Custo mensal		
Parcela do trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
Vale-refeição		
Parcela do empregador		
Dia da categoria - 16 de Maio		
Parcela do trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
Cesta básica		
Custo com cesta básica		
Crédito PIS/COFINS		
Assistência Médica Familiar		
Custo com Assistência Médica Familiar		
Crédito PIS/COFINS		
Benefício social familiar e Natalidade		
Custo Benefício social familiar e Natalidade		
Crédito PIS/COFINS		
Auxílio Creche		
Norma Regulamentadora nº 07		
Insumos Diversos		
Uniforme		
Créditos PIS/COFINS		
EPI		
Créditos PIS/COFINS		
Material		
Encargos Sociais e Trabalhistas		
Encargos previdenciários e FGTS		
13º Salário + Adicional de férias		
Afastamento maternidade		
Custo de reposição do profissional ausente		
Custo de rescisão		
Outros *		
Custos Indiretos, Lucro e Tributos		
Custos Indiretos		
Lucro		
Tributos		
ISS		
PIS		
COFINS		
Total		

* Observação: Informação detalhada no tópico dos Encargos Sociais, Grupo E - Aprovisionamento de Casos Especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença-maternidade)

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

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

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

ANEXO I-B**MODELO DE CÁLCULO DE PRODUTIVIDADES FIXAS - Unidades Escolares**

Item	Coeficiente de Participação (1/m²) (1)		Valor mensal (R\$/mês) (2)	Valor Total (R\$/m²) (3) = (1) x (2)
	Quantidade de Funcionários	Produtividade		
Sala de Aula				
Auxiliar de Limpeza	1	590		R\$0,00
Encarregado*	0,03	590		R\$0,00
Total R\$/m²				R\$0,00
Sanitários / vestiários (administrativo, de alunos e funcionários)				
Faxineiro	1	60,65		R\$0,00
Encarregado*	0,03	60,65		R\$0,00
Total R\$/m²				R\$0,00
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo e grêmios)				
Auxiliar de Limpeza	1	1052		R\$0,00
Encarregado*	0,03	1052		R\$0,00
Total R\$/m²				R\$0,00
Bibliotecas / Salas de leitura				
Auxiliar de Limpeza	1	700		R\$0,00
Encarregado*	0,03	700		R\$0,00
Total R\$/m²				R\$0,00
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)				
Auxiliar de Limpeza	1	700		R\$0,00
Encarregado*	0,03	700		R\$0,00
Total R\$/m²				R\$0,00
Pátios cobertos / quadras cobertas / refeitórios				
Auxiliar de Limpeza	1	1.050		R\$0,00
Encarregado*	0,03	1.050		R\$0,00
Total R\$/m²				R\$0,00
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)				
Auxiliar de Limpeza	1	590		R\$0,00
Encarregado*	0,03	590		R\$0,00
Total R\$/m²				R\$0,00
Almoxarifados / depósitos / arquivos				
Auxiliar de Limpeza	1	800		R\$0,00
Encarregado*	0,03	800		R\$0,00
Total R\$/m²				R\$0,00

* Considerando 01 Encarregado para 30 funcionários

** Cláusula do adicional de Insalubridade do Acordo Coletivo da Categoria SIEMACO/SEAC-SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Valores referenciais de limpeza escolar, para áreas externas, com coeficientes de participação

Item	Coeficiente de Participação (1/m ²) (1)		Valor mensal (R\$/mês) (2)	Valor Total (R\$/m ²) (3) = (1) x (2)
	Quantidade de Funcionários	Produtiv.		
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas				
Auxiliar de Limpeza	1	1.800		R\$0,00
Encarregado*	0,03	1.800		R\$0,00
			Total R\$/m²	R\$0,00
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) *				
Auxiliar de Limpeza	1	80.000		R\$ 0,00
Encarregado*	0,03	80.000		R\$ 0,00
			Total R\$/m²	R\$ 0,00
			Total R\$/há **	R\$ 0,00

* Considerando 01 Encarregado para 30 funcionários

** R\$/ ha / mês (1 hectare (ha) equivale a 10.000 m²)

Quadro 40: Valores referenciais de limpeza escolar, para vidro externos, com coeficientes de participação - Simples Nacional

Item	Coeficiente de Participação (1/m ²) (1)		Frequência/Mês (h) (2)		Valor Hora (R\$/mês) (3)	Valor Total (R\$/m ²) (4) = (1) x (2) x (3)
	Quantidade de Funcionários	Produtiv.	Periodicidade	Horas		
Vidros Externos – Frequência Mensal (Sem Exposição a Situação De Risco)						
Limpador de Vidro - Face Interna	1,00	275	semanal	34,80		R\$0,00
Encarregado de Limpador de Vidro - Face Interna	0,03	275	semanal	34,80		R\$0,00
Limpador de Vidro - Face Externa	1,00	275	mensal	8,70		R\$0,00
Encarregado de Limpador de Vidro - Face Externa	0,03	275	mensal	8,70		R\$0,00
					Total R\$/m²	R\$0,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Com Exposição a Situação De Risco)						
Limpador de Vidro - Face Interna	1,00	275	semanal	34,80		R\$0,00
Encarregado de Limpador de Vidro - Face Interna*	0,03	275	semanal	34,80		R\$0,00
Limpador de Vidro - Face Externa	1,00	138	trimestral	2,90		R\$0,00
Líder de Limpador de Vidro - Face Externa**	0,25	138	trimestral	2,90		R\$0,00
					Total R\$/m²	R\$0,00

* Considerando 01 Encarregado para 30 funcionários

** Considerando 01 Líder para 04 funcionários



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO II

DECRÉSCIMOS MÍNIMOS POR LANCE

R\$ 110.000,00

Observação: Os lances serão sobre o valor global.

Todas as empresas classificadas para a fase de lances terão o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da sessão para apresentar a proposta readequada, com descontos lineares com o mesmo percentual de desconto ofertado para o valor global da proposta, durante a sessão, acompanhada das composições previstas nos anexos XIII e XIV, também readequadas, **sob pena de desclassificação em caso de não apresentação.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO III

MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

Pregão Presencial nº 19/2023

Processo SUPRI 557/2023

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

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede em, na Rua/Avenida, nº....., credencia como seu representante legal o(a) Senhor(a), (citar o cargo), portador da carteira de identidade nº, para representá-la perante a Prefeitura do Município de Itapevi – SP, na licitação Pregão Presencial nº 19/2023, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da Lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.

(local, data)

.....

Nome - assinatura
Cargo

Observação: Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO IV

MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA

Pregão Presencial nº 19/2023

Processo SUPRI 557/2023

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

A.....(nome do licitante), por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ sob nº Com sede em....., nos termos do Artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epígrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

Data,

.....
(Nome do licitante e representante legal)

Observação: Esta Habilitação deverá ser entregue fora dos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA

À Prefeitura do Município de Itapevi

Pregão Presencial nº 19/2023

Processo SUPRI 557/2023

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

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 anexa sua proposta de preços para fornecimento de material escolar, de acordo com as exigências do presente edital, incluindo Memorial Descritivo do Anexo I.

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

Total geral por extenso: R\$ _____

1- Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Educação. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

2- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes "PROPOSTA".

3- Apresentamos, nossos dados bancários:

NOME DO BANCO n°

NOME DA AGÊNCIA n°

NÚMERO DA CONTA

Local, ____ de _____ de 2021.

(assinatura do responsável pela empresa)
Nome – Cargo

E-mail institucional: _____

Observação 1: Deverá ser juntada à proposta comercial a Demonstração da composição de custos.

Observação 2: Deverão ser consideradas nas composições dos serviços e respectivos preços unitários todos os custos, inclusive o detalhamento quanto a: sindicato representativo, salário base vigente, encargos, provisões, adicionais de insalubridade e periculosidade, benefícios, participações lucro, uniformes, EPIs, materiais, equipamentos, cálculo de produtividade e BDI;

Observação 3: Todas as empresas classificadas para a fase de lances terão o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da sessão para apresentar a proposta readequada, com descontos lineares com o mesmo percentual de desconto ofertado para o valor global da proposta, durante a sessão, acompanhada das composições previstas nos anexos XIII e XIV, também readequadas, **sob pena de desclassificação em caso de não apresentação.**

Observação 4: as propostas deverão prever obrigatoriamente o número de postos de trabalho mencionados no subitem 5.1 do Anexo I, sob pena de desclassificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E
ARTIGO 27, V DA LEI 8.666/1993**

Pregão Presencial nº 19/2023

Processo SUPRI 557/2023

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

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a)....., portador da Carteira de Identidade nº....., 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 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

.....
(local e data)

.....
(representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO VII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS EM CONTRATAR COM A
PREFEITURA**

Pregão Presencial nº 19/2023

Processo SUPRI 557/2023

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

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do Pregão Presencial supracitado, declaro sob as penas da lei que a mesma não possui qualquer fato impeditivo legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

_____, ____ de _____ de 2020.

assinatura e carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/2006

Pregão Presencial nº 19/2023

Processo SUPRI 557/2023

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

A _____(nome da licitante)_____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para o momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma das hipóteses do §4º do artigo 3 da lei supracitada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Assinatura do Representante Legal)

Observação: Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº __/2023

REF.: PREGÃO PRESENCIAL nº 19/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO SUPRI 557/2023

SECRETARIA GESTORA: Secretaria de Educação

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI e a Empresa _____ na forma abaixo:

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

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida à _____, Estado de _____, na cidade de _____, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor _____, portador do CPF nº _____.

CLÁUSULA I - DO OBJETO

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

1.2. Das quantidades e valores contratados:

Item	Descrição dos serviços	Área (m ²) (1)	Valor unitário mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total mensal (m ²) (3) = (1) x (2)
Áreas internas				
1	Salas de aula	52.553,34		
2	Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e funcionários)	6.797,54		
3	Salas de atividade complementar	2.793,90		
4	Bibliotecas	511,34		
5	Salas de leitura	204,9		
6	Circulação	18.335,04		
7	Pátios cobertos	6.934,60		
8	Quadras coberta	10.518,60		
9	Refeitórios	5.965,38		
10	Administrativas	9.603,74		
11	Almoxarifados	2.117,96		
12	Depósitos	2.914,78		
13	Arquivos	358,50		
Áreas externas				
14	Pátios descobertos	11.800,78		
15	Quadras	2.114,60		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

16	Circulações externas	41.805,59		
17	Calçadas	11.235,50		
18	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m²)	70.795,20		
Vidros externos				
19	Frequência mensal (face externa SEM exposição à situação de risco)	14.318,25		
20	Frequência trimestral (face externa COM exposição à situação de risco)	14.318,25		
Valor total mensal R\$				
Valor total para 12 (doze) meses R\$				

CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

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

Parágrafo Único

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

CLÁUSULA III - DO VALOR

3.1. O valor total, de acordo com o preço ofertado, para o fornecimento do objeto deste contrato é de R\$ _____ (_____), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

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

CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

- No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará à Secretaria ou Órgão responsável um relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.
- O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura em conformidade com o FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS - (vol. 15 - limpeza em ambiente escolar- CADTERC).

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

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

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

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

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

Parágrafo Único

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

CLÁUSULA VI – DOS PRAZOS DE ÍNICIO E DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

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

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

CLÁUSULA VII - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

7.2. 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;

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

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

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

CLÁUSULA VIII – DA GARANTIA CONTRATUAL

8.1. A **CONTRATADA** exhibe neste ato R\$ _____ (_____), para garantia de execução do contrato e de seus eventuais acréscimos, equivalente a 5% do valor total contratado.

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

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

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

CLÁUSULA IX – DO REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. O regime de execução é por preços unitários.

CLÁUSULA X - DAS PENALIDADES

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

a) Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

b) Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

c) Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

d) Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA XI – DA APLICAÇÃO DE MULTAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

CLÁUSULA XII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

Parágrafo Primeiro

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

CLÁUSULA XIII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

CLÁUSULA XIV – DA RESCISÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

CLÁUSULA XV – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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

CLÁUSULA XVI - DA FISCALIZAÇÃO

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

CLÁUSULA XVII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

CLÁUSULA XVIII - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

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

CLÁUSULA XIX- DO FORO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

Itapevi, XX de XXXXXXXX de 2023

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Eliana Maria da Cruz Silva – Secretária de Educação

CONTRATADA

Testemunhas

Nome: _____

RG: _____

Nome: _____

RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO X

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO n°: _____

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

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: ITAPEVI, ___/___/___

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Igor Soares Ebert

Cargo: Prefeito

CPF: xxxxxxxxxxxx

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

Nome: xxxxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxx

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: xxxxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxx

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: xxxxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxx

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: xxxxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxx

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO XI

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICOANÁLOGO

Pregão Presencial nº 19/2023

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Email: _____

Dados bancários da empresa:

Nome do Banco: _____

nº do Banco: _____

Agência: _____

Conta Corrente: _____

Nome do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

Cargo: _____

CPF: _____

E-mail Institucional: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO XII

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Ao pregoeiro

Pregão Presencial nº 19/2023

Processo SUPRI _____/2023

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

Declaramos que o responsável técnico ou representante legal da empresa proponente _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, devidamente credenciado, visitou os locais de execução dos serviços, objeto do pregão presencial em epígrafe.

(Local), _____ de _____ de 2023

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

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