



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

EDITAL DE CHAMAMENTO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EMERGENCIAL CONTINUADO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS, A SEREM PRESTADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO COM CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS, COM CLÁUSULA RESOLUTIVA.

Processo Administrativo Supri nº 560/2020.

Data de Recebimento das propostas: 04/12/2020 às 09h00.

Data de abertura das propostas: 04/12/2020 às 09h00.

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal de **Educação**, fará realizar **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EMERGENCIAL CONTINUADO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS, A SEREM PRESTADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO COM CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**, conforme descrição do Anexo I, parte integrante deste instrumento.

O presente chamamento e o respectivo contrato emergencial são regidos pela Lei 8.666/93, e suas alterações posteriores, e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias, a serem informadas após obtenção da proposta.

SECRETARIA	ÓRGÃO	U.O	U.D	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGR.	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESP	FONTE RECURSO	CÓDIGO DE APLICAÇÃO

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

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Minuta de contrato;

ANEXO III – Modelo de proposta;

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

ANEXO V – Modelo de declaração de que trata o Art. 7º, XXXIII da CF;

ANEXO VI – Modelo de declaração de que trata o Art. 87, III e IV da lei Federal nº 8.666/93;

ANEXO VII – Termo de Ciência e Notificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

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

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

1. DO OBJETO

1.1. O presente edital de chamamento tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EMERGENCIAL CONTINUADO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS, A SEREM PRESTADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO COM CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS, COM CLÁUSULA RESOLUTIVA**, conforme especificação no ANEXO I, que é parte integrante deste Edital.

2. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

2.1. A vigência contratual será de **06 (seis) meses**, contados da data de recebimento da Ordem de Serviços.

2.2. Os serviços deverão ser iniciados em até **48 (quarenta e oito) horas**, contadas da data de recebimento da Ordem de Serviços.

2.3. **A vigência contratual poderá ser resolvida de pleno de direito, antes do término do prazo de seis meses, caso ocorra a hipótese de conclusão de certame licitatório.**

3. DO PREÇO

3.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao serviço, tudo de acordo ao pleno atendimento do Anexo I, que é parte integrante do Edital.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. 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 servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela contratação emergencial, nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93;
- d) 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 10.520/02.

5. DA DATA DE RECEBIMENTO DA PROPOSTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

5.1. A “PROPOSTA” (DEVIDAMENTE LACRADA), conforme o modelo constante no Anexo III, deverá ser entregue impreterivelmente até **as 9h00 do dia 04/12/2020**, na Secretaria de Suprimentos, localizada à Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi – SP, CEP: 06693-120.

6. DA “DOCUMENTAÇÃO” DE HABILITAÇÃO.

6.1. O vencedor deste chamamento deverá apresentar a documentação prevista neste Edital **no momento de convocação para fins de contratação, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas**, sob pena de desclassificação.

6.1.1. 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 interessada de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Pública (Anexo VII).
- f)** Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no art. 27, inciso V da Lei 8.666/93 (Anexo VI).

6.1.2. 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, no(s) qual(is) se indique(m) que a empresa já executou serviço **semelhante ao objeto licitado**,

6.1.3. 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 interessada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 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 interessada;
- d)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- e)** 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;
- f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

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

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

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

6.1.5. A documentação complementar consiste em

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

b) Declaração formal da empresa licitante de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, conforme modelo sugerido no **ANEXO V**.

c) Declaração, firmada por representante legal, de que não está cumprindo pena de suspensão temporária, no Município de Itapevi, tampouco sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666/93, conforme modelo sugerido no **ANEXO VI**.

6.2. Disposições Gerais sobre a Documentação

6.2.1. 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 por um servidor efetivo do Município de Itapevi no ato de sua apresentação.

6.2.2. 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.

7. DO PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

7.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, em especial aquelas que ultrapassarem o limite máximo admitido na Planilha de Referência (Anexo III).

7.2. As propostas serão classificadas em ordem crescente de preços.

7.3. O critério de julgamento desta contratação emergencial será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7.4. Concluída a fase de classificação das propostas, será exigido do interessado classificado em primeiro lugar, a entrega da documentação necessária para a assinatura do contrato.

7.5. Caso o interessado classificado em primeiro lugar desatender as exigências de documentação, a Administração Pública 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 documentação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de documentação, caso em que será declarado vencedor.

7.6. Declarado o vencedor, qualquer interessado poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 24 horas para apresentação das razões do recurso, ficando os demais interessados desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.

7.7. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.8. A ausência de manifestação imediata e motivada da interessada importará na decadência do direito de recurso e na declaração da interessada vencedora.

8. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

8.1. Os recursos e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos do presente chamamento serão dirigidos à Presidente da Comissão Permanente de Licitações, devendo ser os mesmos protocolados no setor de Compras e Licitações, sito a Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi – SP, CEP: 06693-120, das 8h00 às 17h00 horas, em dias úteis.

8.2. A formalização da contratação emergência deverá atender o artigo 26 da Lei Federal 8.666/93.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. 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 8.666/93.

9.2. É facultada ao Poder Público, em qualquer fase do chamamento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente da documentação.

9.3. As normas disciplinadoras deste chamamento serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os interessados e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

9.4. O presente chamamento poderá ser revogado 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 interessadas qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no art. 49 da Lei de Licitações.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 26 DE NOVEMBRO DE 2020.

Eliana Maria da Cruz Silva

Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EMERGENCIAL CONTINUADO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS, A SEREM PRESTADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO COM CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS, conforme condições estabelecidas neste memorial descritivo.

1.2. Do quadro das dependências:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

				2.399,04	Com risco
TOTAL GERAL	1.918	224.577,89		11.591,25	

2. DA JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Educação justifica a necessidade de tal contratação considerando estar sem contrato vigente desde Agosto de 2020 de um serviço de continuidade e o processo licitatório para a contratação de empresa para prestação do serviço de limpeza predial escolar estar na fase de julgamento de propostas e que ainda transcorrerão os prazos recursais com previsão de no mínimo 40 dias para a conclusão de tal processo. O que prejudicou o atendimento a Rede Municipal de Ensino na questão de higienização e asseio do ambiente de trabalho nas unidades escolares e demais departamentos ao retornarmos as atividades no avanço de nosso município nas fases de quarentena em Combate a Pandemia de Covid-19.

Considerando o questionamento da Promotoria de Justiça referente a garantirmos a salubridade para recebermos os servidores e atendimento ao público necessitamos, portanto da contratação emergencial de uma empresa especializada em prestação de serviço continuado de limpeza, asseio e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais e equipamentos necessários, a serem prestados na Rede Municipal de Ensino, com carga horária de 40 horas semanais, contando ainda com ações preventivas ao Combate a Pandemia de Covid-19, visando obter as condições adequadas de salubridade e higiene para exercício das atividades presenciais beneficiando não só aos estudantes, como também os demais membros da comunidade escolar reverenciando a promoção do bem estar.

Considerando que, por se tratar de um ambiente público e gratuito, existem inúmeras pessoas que circulam na mesma, logo a implementação de técnicas e métodos adequados de limpeza e higienização pode, inclusive, evitar doenças.

Além disso, a limpeza do espaço também previne acidentes e garante a manutenção dos equipamentos da Rede Municipal de Ensino. Ainda deve ser considerado de suma importância para a conservação do patrimônio público, uma obrigação da administração.

3. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL					
nº	Nome da U.E.	Endereço		Area Interna	Area Externa
01	Alice Celestino Izabo Ramari, CEMEB Prof.	Rua Afeganistão, 696	Jd. Alabama	574,6	1351,2
02	André Franco Montoro, CEMEB Gov.	Rua Pedro Martins Gonçalves, 125	Vila Dr. Cardoso	3357,3	5228,4
03	Antônio Carlos Gomes, CEMEB	Rua Leri Claudino da Silva, 221	Jd. São Luiz	771,9	789,6
04	Antônio Frederico de Castro Alves, CEMEB	Rua Sangi Koba, 45	Jd. São Luiz	478,8	156
05	Antônio Gonçalves Dias, CEMEB	Rua Alpha, 81	Vila Gióia	949,1	1980
06	Antônio Manoel de Oliveira, CEMEB Dr.	Rua Serra Formosa, 30	Jd. Rosemary	2094,5	6360
07	Antonio Oliveira Cunha, CEMEB	Rua Nova Esperança 410	Vila da Paz	574,6	1225,2
08	Antônio Rodrigues da Silva, CEMEB Vereador	Rua Chuí, 44	Pq. Suburbano	574,6	1243,2
09	Bemvindo Moreira Nery, CEMEB	Avenida Pedro Paulino, 74	COHAB	3546,7	5128,08
10	Benedicto Antônio dos Santos, CEMEB Prof.	Rua Eduardo de Abreu, 320	Jd. Itaparica	1303,7	681,36
11	Cândido Portinari, CEMEB	Rua Giacomo Silicani, 590	Jd. Maristela	883,5	3064,2
12	Carlos Alberto Ferreira Braga, CEMEB	Rua Alcides Cotrin, 177	Santa Rita	2444,3	2424
13	Carlos Drummond de Andrade, CEMEB	Travessa do Simão, 02	Jardim Rainha	3427,5	1815,6
14	Carlos Ramiro de Castro, CEMEB	Av. Pedro Paulino 920	COHAB II	564,29	916,8



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

	Professor				
15	Cecília Belli,CEMEB	Rua Benedito Correa, 05	Jd. Portela	792,7	822,6
16	Cecília Meireles,CEMEB	Avenida Sabiá, 410	Jd. Briquet	462,8	397,1
17	Christel Ruth lung Rooch, CEMEB Profª	Rua São Judas, 105	Parque Santo Antonio	574,6	1414,8
18	Cora Coralina,CEMEB	Rua Ubarana, 88	Alto da Colina	682,1	1564,08
19	Dimarães Antônio Sandei,CEMEB	Rua Piracicaba, 276	Jd. Portela	337,4	157,68
20	Dorina de Gouvêa Nowill,CEMEB	Rua Marialva, 367	Jd. Briquet	558,8	134,52
21	Edevaldo Caramez,CEMEB Prof.	Rua Juquitiba, 18	Jd. Santa Rita	1188,5	930,5
22	Eduardo João da Silva, CEMEB	Rua San José, 38	Jd. Santa Rita	574,6	1297,2
23	Emília Rossi Luigi, CEMEB	Rua Samantha, 350	Pq Wey	1276,8	7417,2
24	Eneide Aparecida Beli Pedra Pereira, CEMEB Professora	Rua Rodolpho Voight, 390	Jd Rainha	574,6	1171,2
25	Evany Camargo Ribeiro, CEMEB Professora	Estrada Piracema, 532	Chácara Mont Serrat	1445,1	1273,7
26	Florestan Fernandes,CEMEB Professor	Rua Serra dos Farrapos, 158	Jd. Rosemary	2402,5	3720,96
27	Floriza Nunes de Camargo,CEMEB Dona	Avenida Vereador Francsico Chaves, sn	Jd. Rainha	2481,1	808,2
28	Francisco Laécio Nogueira Lins, CEMEB Professor	Rua Andorra, 25	Jd. Santa Rita	220,4	146,4
29	Gilberto de Pinho,CEMEB Maestro	Travessa da Av. Cesário de Abreu, 39	Jd Julieta	1141,6	1594,2
30	Heitor Villa Lobos,CEMEB Maestro	Rua dos Paraibanos, 240	Pq. Suburbano	1572	1570,8
31	João Guimarães Rosa,CEMEB	Estrada Austral, 05	Jd. Vitápolis	1700,8	2333,6
32	João Valério de Paula Neto,CEMEB Jorn.	Rua Bambina Amirable Chaluppe, 492	Amador Bueno	2610,6	3332,4
33	José dos Santos Novaes,CEMEB	Rua Visconde de Mauá, 7/A	Jd. Maristela	2090,4	4450,8
34	Jossei Toda, CEMEB Professor	Rua Colorado, 116	Vila Santa Rita	1089	1010,4
35	Machado de Assis,CEMEB	Rua Bolívar,65	Jd. Cruzeiro	607,1	426
36	Manoela Sanches Casagrande,CEMEB Sra	Rua Emílio Lehmann 23	Ambuitá	484,5	1113,6
37	Manuel Bandeira,CEMEB	Rua Maria Alva, 376	Jd. Briquet	1799,8	619,2
38	Marcilene Luiza de Melo Gazolla, CEMEB	Rua dos Camarões, 145	Chácara Sta Cecília	191,1	66,7
39	Maria Ângela Nunes Neves Néri,CEMEB Profa.	Rua Manoel Quilles, 180 (Entrada de alunos) Rua Maria Roncagli Michelotti, 203 (Secretária)	Jd. Nova Itapevi Vila Neofarm	654,1	389,8
40	Maria Clara Machado, CEMEB	Rua Joaquim Lemos , 25/27	Vila Aurora	581,3	53,4
41	Maria José de Faria Biagioni, CEMEB	Rua Van Gogh, nº 352	Jardim Ruth	209,2	580,8
42	Maria Roncagli Michelotti,CEMEB Dona	Rua Cecília Pereira Alves, 170	Jd. Vitápolis	1078,1	1209,6
43	Maria Zibina de Carvalho,CEMEB Profa.	Rua Abacachos, 17	Alto da Colina	2912,2	3021,6
44	Mário Tomaz de Oliveira,CEMEB	Rua Nelson Ferreira Costa, 820	Vitápolis	1951,5	1385,5
45	Monteiro Lobato,CEMEB	Avenida Pedro Paulino, 940	COHAB	3378,3	1686
46	Neusa Marques Lobato,CEMEB Profª	Rua Águas de Lindóia, 145	Jd. Briquet	2515,4	2908,8
47	Orlando Villas Bôas,CEMEB	Rua Periquito – Quadra 13, lote 36	Jardim Nova Cotia	265,3	143,3
48	Papa João Paulo II, CEMEB	Rua Crisântemos, 172	Jd. Hokkaido	708	1021,8
49	Paulo Freire,CEMEB Prof.	Avenida Presidente Vargas, 300	Jd.Nova Itapevi	1215,8	489,1
50	Paulo Ianaconi,CEMEB Vereador Dr.	Rua Escolastica Chaluppe, 47	Centro	445,8	349,2
51	Paulo Mariano de Arruda,CEMEB Prof.	Rua Rodolpho Voight, 360	Jardim Rainha	677,9	1646,4
52	Roberval Luiz Mendes da Silva, CEMEB Ver.	Rua Luísa Pressotti Tasso, 33	Pq. Mira Flores	267,1	1811,3
53	Rosana Minani Andrade, CEMEB Professora	Rua Bambina Amirable Chaluppe, 280	Amador Bueno	881,8	532,4
54	Rui Barbosa, CEMEB	Rua das Samambaias, 36	Jardim Marina	274,1	69,2
55	Santa Paula Elisabete Cerioli,CEMEB	Rua Cajamangas, 124	Chácara Vitápolis	624,9	508,8
56	Tancredo de Almeida Neves, CEMEB	Rua John Wayne, 23	Jd. Itacolomi	892,6	949,8



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

	Pres.				
57	Ubiratan José Chaluppe,CEMEB Vereador	Rua Machado de Assis, 22	Vila Gióia	1880,3	2042,4
58	Victor Soares de Camargo, CEMEB	Estrada Lucinda de Jesus Silva, 5000	Quatro Encruzilhadas	917,8	972
59	Vinícius de Moraes,CEMEB	Rua Mestre José Duarte, 170	Vila Santa Rita	641,5	1029,6
60	Viviane Maria de David de Abreu (Preta), CEMEB Professora	Estrada Elias Alves da Costa 765	Pq. Boa Esperança	1849,6	394,1
61	Zilda Arns Neumann,CEMEB Dra.	Rua Neide Silva Guimarães,310	Jd. São Carlos	2981,6	4269,1
62	APECATU,Associação	Avenida Cruz Grande, 587	Amador Bueno	252	1116
63	Entidade Recanto da Cruz Grande - Escola Irmã Jecia Pinheiro	Av. Cruz Grande, 2500	Chácara Mont Serrat	2115,97	7007,9
64	APAE Itapevi	Travessa dos Cajueiros, 220	Chácara Nova Itapevi	805,2	3935,98
65	Escola do Futuro - ETI - "Tarsila do Amaral" Unidade I Suburbano	Rua Domingos da Silva, 160	Pq Suburbano	6772,4	3949,88
66	Escola do Futuro - ETI - "Irány Toledo de Morais, Prof." Unidade II - Santa Rita	Rodovia Engenheiro Rene Benedito Silva, 1,400	Jd Santa Rita	6701,2	3949,88
67	Escola do Futuro - ETI -"Magali Trevizan Proença de Almeida, Prof. " Unidade III - Jd Briquet	Estrada Reta, 93	Chácara Santa Cecília	2135,3	1253,52
68	Centro Municipal de Formação de Professores "Anísio Spínola Teixeira" - Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Rua Prof. Irineu Chaluppe, 65	Jd Itapevi	6006,8	87,36

4. DOS REQUISITOS GERAIS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Limpeza dos prédios públicos da Secretaria Municipal de Educação deverá acontecer conforme a necessidade atendendo as atividades diárias, semanais e mensais, respeitando mantendo os ambientes higienizados;

4.2. Atendimento de Segunda a Sexta – feira respeitando a carga horária diária de 08 horas e a carga horária semanal de 40 horas;

4.3. A limpeza inclui chão, banheiros, sanitários, pias, interruptores, mesas e cadeiras, halls de entrada e saída, escadas, corrimãos e portas e todos os locais de circulação;

4.4. Os funcionários terceirizados deverão fazer uso de uniforme e EPI's e atender ao protocolo sanitário COVID-19;

4.5. Todos os materiais e equipamentos de limpeza deverão ser fornecidos pela Contratada;

4.6. A contratada fica obrigada a seguir todas as leis trabalhistas referente a insalubridade dos banheiristas;

5. DOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- Materiais – Saneantes Domissanitários:

água sanitária

álcool 70% para limpeza

desinfetante de uso geral

detergente neutro (líquido)

limpa vidros

limpador multi uso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

sabão em barra
sabão em pó
saponáceo líquido

- Utensílios:

balde plástico (pequeno 10 l)
desentupidor de pia
desentupidor de vaso sanitário
escova p/ vaso sanitário
escova de mão
esponja dupla face
flanela
mangueiras (com no mínimo 50 metros cada)
pá de lixo
pano de limpeza de piso (saco branco)
rodo com uma borracha (comprimento suporte 60 cm)
rodo com duas borrachas (50 cm largura c/ cabo aproximadamente 1,50m)
rodo de uma borracha (40cm de largura com cabo)
saco para lixo (capacidade de 100 litros)
saco para lixo (capacidade de 60 litros)
saco para lixo (capacidade de 40 litros)
saco para lixo (capacidade de 20 litros)
vassoura de longo alcance
vassoura para limpeza geral

- Equipamentos:

aspirador de pó
borifador
escada de alumínio com 7 degraus
lavadora de alta pressão

6. DOS REQUISITOS DO PROFISSIONAL

CARGO: Auxiliar de Limpeza – CBO 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Realizam serviços de higiene e limpeza, coleta de lixo, varrições e lavagens. Limpam vidros de janelas e fachadas das escolas. Movimentam, quando necessário à limpeza: móveis, utensílios, materiais e equipamentos nas dependências de edificações. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Fundamental/Médio.

7. DO REGIME DE TRABALHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

Período de 40 horas semanais.

Os materiais e equipamentos deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

8. DOS UNIFORMES

Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA os seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Tipo
Bota de borracha , cano médio (mínimo 28 cm) tipo impermeável de uso profissional (tamanho compatível com a necessidade do empregado)
Camiseta de malha, em algodão 100% e gramatura de 210g/m2 com manga curta, decote redondo, com ribana, punho nas mangas
Calça 100% algodão, brim grosso
Luva de borracha para limpeza, antiderrapante, reforçada, tamanho compatível com a necessidade do empregado
Meias de algodão, poliamida e elatodieno cano curto
Sapato de segurança de couro hidrofugado com fechamento em elástico
Crachá de identificação com foto atual e nome do servidor

A CONTRATADA disponibilizará os uniformes de acordo com a periodicidade sendo 01 parcela pelo prazo de 06 (seis) meses;

A CONTRATADA deverá providenciar a substituição dos conjuntos de uniforme disponibilizados, sempre que comunicação escrita da CONTRATANTE no caso dos mesmos não atenderem as condições mínimas de apresentação devendo ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE.

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

9. DAS UNIDADES ESCOLARES E DEPARTAMENTOS

9.1. Limpeza Técnica das unidades escolares e departamentos consiste em procedimentos de higiene e limpeza com remoção de sujeira depositada nas superfícies inanimadas conservando os ambientes limpos e higienizados, promovendo a desinfecção dessas superfícies, a fim de reduzir e destruir os microorganismos patogênicos.

9.2. Os procedimentos de limpeza deverão ser realizados em todas as superfícies fixas verticais e horizontais das diversas áreas das unidades escolares e departamentos , o que inclui: tetos, luminárias, paredes, divisórias, vidros, portas, janelas, pisos, mobiliários em geral,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

instalações sanitárias, grades e saídas de ar condicionado e/ou exaustor; por meios mecânicos (fricção), químicos (detergente) e físicos (temperatura) conforme período de tempo determinado independente da classificação das áreas.

9.3. OS SERVIÇOS CONSISTEM EM:

9.3.1. Limpeza e conservação;

9.3.2. Desinfecção;

9.4. LOCAL E SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

9.4.1 Área dos Banheiros

- Limpeza **DIÁRIA** e **CONTÍNUA** de vidros, vidraças, espelhos, azulejos e piso dos sanitários com água corrente, pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Desinfecção e lavagem **DIÁRIA** e **CONTÍNUA** das bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos sanitários, sempre que necessário. Respectivos sanitários sempre que necessário;
- Manter os cestos **DIARIAMENTE** higienizados, desinfetados e isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo **CONTRATANTE**.

9.4.2 Demais Áreas

- Limpeza **DIÁRIA** nos demais ambientes, abrangendo lavagem, varrição, limpeza e remoção de lixo de cestos, remoção do pó de mobiliários e manchas em aparelhos em geral;
- Limpeza **DIÁRIA** das escadas, envolvendo varrição, lavagem e/ou enceramento de pisos, batentes das portas, rodapés, janelas, ventiladores de mesa e teto/parede, quadros e afins;
- Limpeza **SEMANAL** dos vidros e vidraças com até 1,80 metros de altura dos demais ambientes, ambas as faces;
- Limpeza **QUINZENAL** de tetos e luminárias em geral;
- Lavagem **SEMANAL** de paredes, cestos, azulejos, metais, tubulações e batentes;
- Limpeza **DIÁRIA** da parte externa da unidade escolar e/ou departamento, como: varrição e lavagem com mangueira de alta pressão;
- Limpeza **PERÍODICA/DIÁRIA** do refeitório de cada unidade escolar, após o término de cada horário de intervalo dos alunos, que consistirá na varrição do ambiente e na limpeza das mesas de refeição;
- Lavagem **BIMESTRAL** das cortinas e demais itens, quando houver necessidade por parte da unidade escolar;
- Limpeza e conservação da quadra de esportes e playground, abrangendo varrição diária e lavagem semanal;
- Limpeza periódica /diária dos passeios das unidades escolares e departamentos;
- Limpeza mensal das vidraças acima de 1,80 metros de altura por equipe externa.

10. DAS BOAS PRÁTICAS NO SERVIÇO DE HIGIENE E LIMPEZA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

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

- Capacitar os profissionais da equipe de limpeza para uso das técnicas e específicos destinados a limpeza de todas as áreas, com realização de capacitação e desenvolvimento periódico;
- Cumprir o princípio de assepsia iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo, em movimentos únicos, do fundo para frente e de dentro para fora;
- Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
- Identificar e ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de execução dos procedimentos de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Realizar a desinfecção da matéria orgânica nos mobiliários antes dos procedimentos de limpeza;
- Não utilizar adornos como; anéis, pulseiras e outros durante a realização dos procedimentos;
- Usar luvas, panos e recipientes de cores diferenciadas padronizadas para cada procedimento;
- Usar técnica com dois recipientes (baldes), sendo um com água e solução detergente ou desinfetante, e outro com água para enxágüe;
- Trocar a solução a cada limpeza de sala ou ambiente.
- Ao término dos procedimentos de limpeza, lavar os utensílios e equipamentos utilizados na prestação de serviços com água corrente e detergente neutro (cabeleiras de MOP, esfregões, panos, flanelas, escovas, recipientes etc.) na sala de utilidades indicada pela CONTRATANTE;
- Realizar a coleta dos resíduos gerados nas áreas conforme necessidade e freqüência quando o conteúdo atingir 80% do volume total do recipiente;
- Utilizar somente produtos para limpeza ou desinfecção, utensílios e materiais que atendam os requisitos básicos das legislações vigentes;
- Os germicidas padronizados somente poderão ser utilizados após comprovação de documentos como; registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) MINISTÉRIO DA SAÚDE e laudos específicos;
- Não utilizar os mesmos materiais de uso nos procedimentos de limpeza de pisos e sanitários (panos, flanelas, MOPs) na realização dos procedimentos de limpeza de mobiliários e outras superfícies.
- Os freezers, geladeiras e microondas, caso tenha na copa escolar, deverão ser limpos quinzenalmente, mensalmente nas áreas das cozinhas/copa, após elaboração de cronograma realizado pela CONTRATADA de todas as áreas e sob supervisão e orientação da CONTRATANTE;
- Manter todos os pisos com enceramento utilizando cera antiderrapante, como medida de tratamento dos mesmos, em consonância ao cronograma da área;
- Realizar o processo de higienização de todos os panos para limpeza de piso, flanelas, cabeleiras de MOP através desinfecção e secagem por meio de equipamentos específicos (máquinas de lavar e secar da contratada) em condições de segurança para o uso.

11. DAS OBSERVAÇÕES E MEDIDAS PREVENTIVAS

- a. Não substituir escadas por cadeiras;
- b. Não varrer as superfícies a seco;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

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

12. DOS TIPOS DE LIMPEZA

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

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

12.1.2. Limpeza terminal: é o procedimento de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas das unidades escolares e/ou departamentos, objetivando a redução da sujidade e conseqüentemente da população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental.

13. DOS MÉTODOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO EMERGENCIAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS, A SEREM PRESTADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO COM CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 560/2020

CONTRATO EMERGENCIAL Nº ____/____

SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

Pelo presente instrumento de contrato emergencial, as partes a seguir nomeadas e ao final assinadas, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 46.523.031/0001-28, com paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, Vila Nova Itapevi, Itapevi-SP, representado por **Eliana Maria da Cruz Silva**, Secretária Municipal de Educação, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, _____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, na Rua _____, nº ____ Bairro _____ – telefone (____) _____ – email: _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº _____, representada por _____, Cargo de _____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, representada na forma de direito, têm entre si ajustado o presente Contrato Emergencial de Serviços de limpeza, asseio e conservação da rede municipal de ensino, doravante designado apenas CONTRATO, regendo-se pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações; bem como pela legislação superveniente e complementar, pelas cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. Este CONTRATO EMERGENCIAL tem por objeto PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS, A SEREM PRESTADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO COM CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS, **COM CLÁUSULA RESOLUTIVA**, nos termos do termo de Referência (Anexo I do Chamamento), da legislação aplicável, compreendendo:

1.2. Das quantidades:

ITEM	ÁREAS	PLANTA BAIXA			VIDROS	
		QUANT.	(m ²)	PRODUTIVIDADE	(m ²)	PRODUTIVIDADE
LOTE 1 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO						
01	Salas de aula	710	40.622,96	600	5.820,04	
02	Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e funcionários)	477	5.857,83	600	703,28	
03	Sanitários de uso coletivo	6	55,28	600	0,77	
04	Sanitários de uso público	-	-	600	-	
05	Salas de atividade complementar	94	2.838,65	1.280	286,68	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

06	Bibliotecas	19	839,60	1.280	139,50	Sem risco = 220 Com risco: Face externa = 110	
07	Salas de leitura	13	205,20	1.280	46,75		
08	Circulação	76	19.528,17	1.600	452,58		
09	Pátios cobertos	46	7.973,11	1.480	137,88		
10	Quadras coberta	23	11.328,14	1.480	-		
11	Refeitórios	63	5.309,30	1.100	315,05		
12	Copas	46	819,26	600	62,60		
13	Cozinhas	02	75,24	600	xxxxx		
14	Administrativas	210	6.753,22	600	942,31		
15	Almoxarifados	64	1.215,18	1.600	99,56		
16	Depósitos	127	1.411,25	1.600	98,31		
17	Arquivos	9	196,58	1.600	12,77		
18	Auditórios	2	429,54	1.600	74,13		
19	Teatros	1	952,20	1.600	-		
20	Pátios descobertos	23	7.457,36	3.000			
21	Quadras	9	2.643,72	3.000			
22	Circulações externas	66	26.939,88	3.000			
23	Calçadas	62	12.117,33	3.000			
24	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	58	69.008,89	100.000			
SUBTOTAL		1.918	224.577,89		9.192,21		Sem risco
					2.399,04		Com risco
TOTAL GERAL		1.918	224.577,89		11.591,25		

1.3. Dos locais de execução dos serviços

UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL					
nº	Nome da U.E.	Endereço		Area Interna	Area Externa
01	Alice Celestino Izabo Ramari, CEMEB Prof.	Rua Afeganistão, 696	Jd. Alabama	574,6	1351,2
02	André Franco Montoro, CEMEB Gov.	Rua Pedro Martins Gonçalves, 125	Vila Dr. Cardoso	3357,3	5228,4
03	Antônio Carlos Gomes, CEMEB	Rua Leri Claudino da Silva, 221	Jd. São Luiz	771,9	789,6
04	Antônio Frederico de Castro Alves, CEMEB	Rua Sangi Koba, 45	Jd. São Luiz	478,8	156
05	Antônio Gonçalves Dias, CEMEB	Rua Alpha, 81	Vila Gióia	949,1	1980
06	Antônio Manoel de Oliveira, CEMEB Dr.	Rua Serra Formosa, 30	Jd. Rosemary	2094,5	6360
07	Antonio Oliveira Cunha, CEMEB	Rua Nova Esperança 410	Vila da Paz	574,6	1225,2
08	Antônio Rodrigues da Silva, CEMEB Vereador	Rua Chuí, 44	Pq. Suburbano	574,6	1243,2
09	Bemvindo Moreira Nery, CEMEB	Avenida Pedro Paulino, 74	COHAB	3546,7	5128,08
10	Benedicto Antônio dos Santos, CEMEB Prof.	Rua Eduardo de Abreu, 320	Jd. Itaparica	1303,7	681,36
11	Cândido Portinari, CEMEB	Rua Giacomo Silicani, 590	Jd. Maristela	883,5	3064,2
12	Carlos Alberto Ferreira Braga, CEMEB	Rua Alcides Cotrin, 177	Santa Rita	2444,3	2424
13	Carlos Drummond de Andrade, CEMEB	Travessa do Simão, 02	Jardim Rainha	3427,5	1815,6
14	Carlos Ramiro de Castro, CEMEB Professor	Av. Pedro Paulino 920	COHAB II	564,29	916,8
15	Cecília Belli, CEMEB	Rua Benedito Correa, 05	Jd. Portela	792,7	822,6
16	Cecília Meireles, CEMEB	Avenida Sabiá, 410	Jd. Briquet	462,8	397,1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

17	Christel Ruth lung Rooch, CEMEB Profª	Rua São Judas, 105	Parque Santo Antonio	574,6	1414,8
18	Cora Coralina,CEMEB	Rua Ubarana, 88	Alto da Colina	682,1	1564,08
19	Dimarães Antônio Sandei,CEMEB	Rua Piracicaba, 276	Jd. Portela	337,4	157,68
20	Dorina de Gouvêa Nowill,CEMEB	Rua Marialva, 367	Jd. Briquet	558,8	134,52
21	Edevaldo Caraméz,CEMEB Prof.	Rua Juquitiba, 18	Jd. Santa Rita	1188,5	930,5
22	Eduardo João da Silva, CEMEB	Rua San José, 38	Jd. Santa Rita	574,6	1297,2
23	Emília Rossi Luigi, CEMEB	Rua Samantha, 350	Pq Wey	1276,8	7417,2
24	Eneide Aparecida Beli Pedra Pereira, CEMEB Professora	Rua Rodolpho Voight, 390	Jd Rainha	574,6	1171,2
25	Evany Camargo Ribeiro, CEMEB Professora	Estrada Piracema, 532	Chácara Mont Serrat	1445,1	1273,7
26	Florestan Fernandes,CEMEB Professor	Rua Serra dos Farrapos, 158	Jd. Rosemary	2402,5	3720,96
27	Floriza Nunes de Camargo,CEMEB Dona	Avenida Vereador Francsico Chaves, sn	Jd. Rainha	2481,1	808,2
28	Francisco Laécio Nogueira Lins, CEMEB Professor	Rua Andorra, 25	Jd. Santa Rita	220,4	146,4
29	Gilberto de Pinho,CEMEB Maestro	Travessa da Av. Cesário de Abreu, 39	Jd Julieta	1141,6	1594,2
30	Heitor Villa Lobos,CEMEB Maestro	Rua dos Paraibanos, 240	Pq. Suburbano	1572	1570,8
31	João Guimarães Rosa,CEMEB	Estrada Austral, 05	Jd. Vitápolis	1700,8	2333,6
32	João Valério de Paula Neto,CEMEB Jorn.	Rua Bambina Amirable Chaluppe, 492	Amador Bueno	2610,6	3332,4
33	José dos Santos Novaes,CEMEB	Rua Visconde de Mauá, 7/A	Jd. Maristela	2090,4	4450,8
34	Jossei Toda, CEMEB Professor	Rua Colorado, 116	Vila Santa Rita	1089	1010,4
35	Machado de Assis,CEMEB	Rua Bolívar,65	Jd. Cruzeiro	607,1	426
36	Manoela Sanches Casagrande,CEMEB Sra	Rua Emílio Lehmann 23	Ambuitá	484,5	1113,6
37	Manuel Bandeira,CEMEB	Rua Maria Alva, 376	Jd. Briquet	1799,8	619,2
38	Marcilene Luiza de Melo Gazolla, CEMEB	Rua dos Camarões, 145	Chácara Sta Cecília	191,1	66,7
39	Maria Ângela Nunes Neves Néri,CEMEB Profa.	Rua Manoel Quilles, 180 (Entrada de alunos) Rua Maria Roncagli Michelotti, 203 (Secretária)	Jd. Nova Itapevi Vila Neofarm	654,1	389,8
40	Maria Clara Machado, CEMEB	Rua Joaquim Lemos , 25/27	Vila Aurora	581,3	53,4
41	Maria José de Faria Biagioni, CEMEB	Rua Van Gogh, nº 352	Jardim Ruth	209,2	580,8
42	Maria Roncagli Michelotti,CEMEB Dona	Rua Cecília Pereira Alves, 170	Jd. Vitápolis	1078,1	1209,6
43	Maria Zibina de Carvalho,CEMEB Profa.	Rua Abacachos, 17	Alto da Colina	2912,2	3021,6
44	Mário Tomaz de Oliveira,CEMEB	Rua Nelson Ferreira Costa, 820	Vitápolis	1951,5	1385,5
45	Monteiro Lobato,CEMEB	Avenida Pedro Paulino, 940	COHAB	3378,3	1686
46	Neusa Marques Lobato,CEMEB Profª	Rua Águas de Lindóia, 145	Jd. Briquet	2515,4	2908,8
47	Orlando Villas Bôas,CEMEB	Rua Periquito – Quadra 13, lote 36	Jardim Nova Cotia	265,3	143,3
48	Papa João Paulo II, CEMEB	Rua Crisântemos, 172	Jd. Hokkaido	708	1021,8
49	Paulo Freire,CEMEB Prof.	Avenida Presidente Vargas, 300	Jd.Nova Itapevi	1215,8	489,1
50	Paulo Ianaconi,CEMEB Vereador Dr.	Rua Escolastica Chaluppe, 47	Centro	445,8	349,2
51	Paulo Mariano de Arruda,CEMEB Prof.	Rua Rodolpho Voight, 360	Jardim Rainha	677,9	1646,4
52	Roberval Luiz Mendes da Silva, CEMEB Ver.	Rua Luísa Pressotti Tasso, 33	Pq. Mira Flores	267,1	1811,3
53	Rosana Minani Andrade, CEMEB Professora	Rua Bambina Amirable Chalupe, 280	Amador Bueno	881,8	532,4
54	Rui Barbosa, CEMEB	Rua das Samambaias, 36	Jardim Marina	274,1	69,2
55	Santa Paula Elisabete Cerioli,CEMEB	Rua Cajamangas, 124	Chácara Vitápolis	624,9	508,8
56	Tancredo de Almeida Neves, CEMEB Pres.	Rua John Wayne, 23	Jd. Itacolomi	892,6	949,8
57	Ubiratan José Chaluppe,CEMEB Vereador	Rua Machado de Assis, 22	Vila Gióia	1880,3	2042,4
58	Victor Soares de Camargo, CEMEB	Estrada Lucinda de Jesus Silva,	Quatro	917,8	972



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

		5000	Encruzilhadas		
59	Vinícius de Moraes, CEMEB	Rua Mestre José Duarte, 170	Vila Santa Rita	641,5	1029,6
60	Viviane Maria de David de Abreu (Preta), CEMEB Professora	Estrada Elias Alves da Costa 765	Pq. Boa Esperança	1849,6	394,1
61	Zilda Ams Neumann, CEMEB Dra.	Rua Neide Silva Guimarães, 310	Jd. São Carlos	2981,6	4269,1
62	APECATU, Associação	Avenida Cruz Grande, 587	Amador Bueno	252	1116
63	Entidade Recanto da Cruz Grande - Escola Irmã Jecia Pinheiro	Av. Cruz Grande, 2500	Chácara Mont Serrat	2115,97	7007,9
64	APAE Itapevi	Travessa dos Cajueiros, 220	Chácara Nova Itapevi	805,2	3935,98
65	Escola do Futuro - ETI - "Tarsila do Amaral" Unidade I Suburbano	Rua Domingos da Silva, 160	Pq Suburbano	6772,4	3949,88
66	Escola do Futuro - ETI - "Irány Toledo de Moraes, Prof." Unidade II - Santa Rita	Rodovia Engenheiro Rene Benedito Silva, 1,400	Jd Santa Rita	6701,2	3949,88
67	Escola do Futuro - ETI - "Magali Trevizan Proença de Almeida, Prof." Unidade III - Jd Briquet	Estrada Reta, 93	Chácara Santa Cecília	2135,3	1253,52
68	Centro Municipal de Formação de Professores "Anísio Spínola Teixeira" - Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Rua Prof. Irineu Chaluppe, 65	Jd Itapevi	6006,8	87,36

1.4. Dos requisitos gerais e obrigações da contratada

1.4.1. Limpeza dos prédios públicos da Secretaria Municipal de Educação deverá acontecer conforme a necessidade atendendo as atividades diárias, semanais e mensais, respeitando mantendo os ambientes higienizados;

1.4.2. Atendimento de Segunda a Sexta – feira respeitando a carga horária diária de 08 horas e a carga horária semanal de 40 horas;

1.4.3. A limpeza inclui chão, banheiros, sanitários, pias, interruptores, mesas e cadeiras, halls de entrada e saída, escadas, corrimãos e portas e todos os locais de circulação;

1.4.4. Os funcionários terceirizados deverão fazer uso de uniforme e EPI's e atender ao protocolo sanitário COVID-19;

1.4.5. Todos os materiais e equipamentos de limpeza deverão ser fornecidos pela Contratada;

1.4.6. A contratada fica obrigada a seguir todas as leis trabalhistas referente a insalubridade dos banheiristas;

1.5. Dos materiais necessários para execução dos serviços

1.5.1. Materiais – Saneantes Domissanitários:

água sanitária

álcool 70% para limpeza

desinfetante de uso geral

detergente neutro (líquido)

limpa vidros

limpador multi uso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral)

sabão em barra

sabão em pó



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

saponáceo líquido

1.5.2. Utensílios:

balde plástico (pequeno 10 l)

desentupidor de pia

desentupidor de vaso sanitário

escova p/ vaso sanitário

escova de mão

esponja dupla face

flanela

mangueiras (com no mínimo 50 metros cada)

pá de lixo

pano de limpeza de piso (saco branco)

rodo com uma borracha (comprimento suporte 60 cm)

rodo com duas borrachas (50 cm largura c/ cabo aproximadamente 1,50m)

rodo de uma borracha (40cm de largura com cabo)

saco para lixo (capacidade de 100 litros)

saco para lixo (capacidade de 60 litros)

saco para lixo (capacidade de 40 litros)

saco para lixo (capacidade de 20 litros)

vassoura de longo alcance

vassoura para limpeza geral

1.5.3. Equipamentos:

aspirador de pó

borifador

escada de alumínio com 7 degraus

lavadora de alta pressão

1.6. Dos requisitos do profissional

Cargo: Auxiliar de Limpeza – CBO 5143-20

Descrição sintética da função:

Realizam serviços de higiene e limpeza, coleta de lixo, varrições e lavagens. Limpam vidros de janelas e fachadas das escolas. Movimentam, quando necessário à limpeza: móveis, utensílios, materiais e equipamentos nas dependências de edificações. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental/Médio.

1.7. Do regime de trabalho

Período de 40 horas semanais.

Os materiais e equipamentos deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

1.8. Dos uniformes

Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA os seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Tipo
Bota de borracha, cano médio (mínimo 28 cm) tipo impermeável de uso profissional (tamanho compatível com a necessidade do empregado)
Camiseta de malha, em algodão 100% e gramatura de 210g/m2 com manga curta, decote redondo, com ribana, punho nas mangas
Calça 100% algodão, brim grosso
Luva de borracha para limpeza, antiderrapante, reforçada, tamanho compatível com a necessidade do empregado
Meias de algodão, poliamida e elatodieno cano curto
Sapato de segurança de couro hidrofugado com fechamento em elástico
Crachá de identificação com foto atual e nome do servidor

1.8.1. A CONTRATADA disponibilizará os uniformes de acordo com a periodicidade sendo 01 parcela pelo prazo de 06 (seis) meses;

1.8.2. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição dos conjuntos de uniforme disponibilizados, sempre que comunicação escrita da CONTRATANTE no caso dos mesmos não atenderem as condições mínimas de apresentação devendo ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE.

1.8.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

1.9. Das unidades escolares e departamentos

1.9.1. Limpeza Técnica das unidades escolares e departamentos consiste em procedimentos de higiene e limpeza com remoção de sujeira depositada nas superfícies inanimadas conservando os ambientes limpos e higienizados, promovendo a desinfecção dessas superfícies, a fim de reduzir e destruir os microorganismos patogênicos.

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

1.9.3. Os serviços consistem em limpeza e conservação e desinfecção

1.10. Área dos Banheiros

1.10.1. Limpeza **DIÁRIA** e **CONTÍNUA** de vidros, vidraças, espelhos, azulejos e piso dos sanitários com água corrente, pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujeiras e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

1.10.2. Desinfecção e lavagem **DIÁRIA** e **CONTÍNUA** das bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

1.10.3. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos sanitários, sempre que necessário. Respectivos sanitários sempre que necessário;

1.10.4. Manter os cestos DIARIAMENTE higienizados, desinfetados e isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo CONTRATANTE.

1.11. Demais Áreas

1.11.1. Limpeza DIÁRIA nos demais ambientes, abrangendo lavagem, varrição, limpeza e remoção de lixo de cestos, remoção do pó de mobiliários e manchas em aparelhos em geral;

1.11.2. Limpeza DIÁRIA das escadas, envolvendo varrição, lavagem e/ou enceramento de pisos, batentes das portas, rodapés, janelas, ventiladores de mesa e teto/parede, quadros e afins;

1.11.3. Limpeza SEMANAL dos vidros e vidraças com até 1,80 metros de altura dos demais ambientes, ambas as faces;

1.11.4. Limpeza QUINZENAL de tetos e luminárias em geral;

1.11.5. Lavagem SEMANAL de paredes, cestos, azulejos, metais, tubulações e batentes;

1.11.6. Limpeza DIÁRIA da parte externa da unidade escolar e/ou departamento, como: varrição e lavagem com mangueira de alta pressão;

1.11.7. Limpeza PERÍODICA/DIÁRIA do refeitório de cada unidade escolar, após o término de cada horário de intervalo dos alunos, que consistirá na varrição do ambiente e na limpeza das mesas de refeição;

1.11.8. Lavagem BIMESTRAL das cortinas e demais itens, quando houver necessidade por parte da unidade escolar;

1.11.9. Limpeza e conservação da quadra de esportes e playground, abrangendo varrição diária e lavagem semanal;

1.11.10. Limpeza periódica /diária dos passeios das unidades escolares e departamentos;

1.11.12. Limpeza mensal das vidraças acima de 1,80 metros de altura por equipe externa.

1.12. Das boas práticas no serviço de higiene e limpeza

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

a) Capacitar os profissionais da equipe de limpeza para uso das técnicas e específicos destinados a limpeza de todas as áreas, com realização de capacitação e desenvolvimento periódico;

b) Cumprir o princípio de assepsia iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo, em movimentos únicos, do fundo para frente e de dentro para fora;

c) Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;

d) Identificar e ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de execução dos procedimentos de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;

e) Realizar a desinfecção da matéria orgânica nos mobiliários antes dos procedimentos de limpeza;

f) Não utilizar adornos como; anéis, pulseiras e outros durante a realização dos procedimentos;

g) Usar luvas, panos e recipientes de cores diferenciadas padronizadas para cada procedimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- h) Usar técnica com dois recipientes (baldes), sendo um com água e solução detergente ou desinfetante, e outro com água para enxágüe;
- i) Trocar a solução a cada limpeza de sala ou ambiente.
- j) Ao término dos procedimentos de limpeza, lavar os utensílios e equipamentos utilizados na prestação de serviços com água corrente e detergente neutro (cabeleiras de MOP, esfregões, panos, flanelas, escovas, recipientes etc.) na sala de utilidades indicada pela CONTRATANTE;
- k) Realizar a coleta dos resíduos gerados nas áreas conforme necessidade e frequência quando o conteúdo atingir 80% do volume total do recipiente;
- l) Utilizar somente produtos para limpeza ou desinfecção, utensílios e materiais que atendam os requisitos básicos das legislações vigentes;
- m) Os germicidas padronizados somente poderão ser utilizados após comprovação de documentos como; registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) MINISTÉRIO DA SAÚDE e laudos específicos;
- n) Não utilizar os mesmos materiais de uso nos procedimentos de limpeza de pisos e sanitários (panos, flanelas, MOPs) na realização dos procedimentos de limpeza de mobiliários e outras superfícies.
- o) Os freezers, geladeiras e microondas, caso tenha na copa escolar, deverão ser limpos quinzenalmente, mensalmente nas áreas das cozinhas/copa, após elaboração de cronograma realizado pela CONTRATADA de todas as áreas e sob supervisão e orientação da CONTRATANTE;
- p) Manter todos os pisos com enceramento utilizando cera antiderrapante, como medida de tratamento dos mesmos, em consonância ao cronograma da área;
- q) Realizar o processo de higienização de todos os panos para limpeza de piso, flanelas, cabeleiras de MOP através desinfecção e secagem por meio de equipamentos específicos (máquinas de lavar e secar da contratada) em condições de segurança para o uso.

1.13. Das observações e medidas preventivas

- 1.13.1. Não substituir escadas por cadeiras;
- 1.13.2. Não varrer as superfícies a seco;
- 1.13.3. Não misturar produtos de limpeza;
- 1.13.4. Não correr nas dependências das unidades escolares e/ ou departamentos;
- 1.13.5. Utilizar cintos de segurança para limpeza de janelas e vidros;
- 1.13.6. Utilizar escadas de alumínio com degraus revestidos de borracha antiderrapante, que permitam o apoio dos pés com segurança;
- 1.13.7. Não manusear equipamentos elétricos com as mãos molhadas;
- 1.13.8. Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência;
- 1.13.9. Não carregar objetos pesados sem tomar as medidas de segurança ergonômicas;
- 1.13.10. Proteger as tomadas elétricas de paredes que serão molhadas.

1.14. Dos tipos de limpeza

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

1.14.2. **Limpeza concorrente:** é o procedimento de limpeza diária de todas as áreas das unidades escolares e departamentos, objetivando a manutenção do asseio, abastecimento e reposição dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

materiais de consumo diário como sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha, etc., coleta de resíduos de acordo com a sua classificação, proporcionando ambiente limpo e agradável.

1.14.3. Limpeza terminal: é o procedimento de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas das unidades escolares e/ou departamentos, objetivando a redução da sujeira e conseqüentemente da população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental.

1.15. Dos métodos de limpeza de superfícies

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

1.15.2. Limpeza molhada: consiste na utilização de água abundante como elemento principal da remoção da sujeira, por meio de processo manual ou mecânico, destinada principalmente para os procedimentos de "lavração" como em banheiros, pisos, pátios e vidraças.

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas a serem desembolsadas pela PREFEITURA, decorrentes da execução deste CONTRATO, correrão por conta das dotações orçamentárias:

SECRETARIA	ÓRGÃO	U.O	U.D	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGR.	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESP	FONTE RECURSO	CÓDIGO DE APLICAÇÃO

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

3.1. O presente contrato tem prazo de vigência de **06 (seis) meses**, contado a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços. Contudo, o mesmo poderá ser resolvido de pleno direito, sem direito a indenização, caso haja a conclusão do processo licitatório para o mesmo objeto.

3.2. Os serviços deverão ser iniciados em até **48 (quarenta e oito) horas**, contadas da data de recebimento da Ordem de Serviços.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A CONTRATADA, durante todo o prazo, deverá prestar os SERVIÇOS DE LIMPEZA de acordo com o disposto neste CONTRATO, visando o pleno e satisfatório atendimento dos MUNICÍPIOS.

Subcláusula Primeira - A qualidade dos serviços envolve a adoção de procedimentos e práticas, visando a melhoria da continuidade da prestação dos serviços e do atendimento aos USUÁRIOS FINAIS, não acarretando riscos à saúde ou segurança destes e da comunidade, exceto os intrínsecos à própria atividade.

Subcláusula Segunda - A segurança envolve práticas e medidas que deverão ser adotadas para evitar ou minimizar a exposição dos USUÁRIOS FINAIS e da comunidade a riscos ou perigos, devido à inadequada prestação dos serviços e à não conformidade dos serviços prestados com as normas técnicas e regulamentos aplicáveis, cabendo à CONTRATADA:

a) avisar de imediato a PREFEITURA e demais autoridades competentes acerca de qualquer fato que, como resultado de suas atividades concedidas, ponham em risco a saúde e a segurança pública. O aviso deve incluir as possíveis causas que deram origem ao fato, assim como as medidas tomadas e planejadas para sua solução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

b) na ocorrência de sinistro, avisar imediatamente a PREFEITURA e apresentar-lhe, em um prazo de até 10 (dez) dias contados da data da sua ocorrência, um relatório detalhado sobre as causas que lhe deram origem e as medidas tomadas para o seu controle;

c) capacitar os seus empregados para prevenção e atendimento de situações de emergência e de sinistros; e

d) proporcionar o auxílio que seja solicitado pelas autoridades competentes, em caso de emergência ou de sinistro.

Subcláusula Terceira - A CONTRATADA fica obrigada a avisar previamente a PREFEITURA acerca de quaisquer circunstâncias que afetem a qualidade, continuidade, eficiência e segurança, que atinjam os USUÁRIOS FINAIS ou impliquem modificação das condições de prestação dos serviços.

Subcláusula Quarta - Quaisquer normas, regulamentos, instruções ou determinações, de caráter geral e aplicáveis aos SERVIÇOS DE LIMPEZA, expedidas pelo Poder Público competente, deverão ser atendidos, automaticamente, pela CONTRATADA, como condições implícitas deste CONTRATO, observada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, na forma prevista.

CLÁUSULA QUINTA – DOS VALORES E DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Os valores contratados serão cobrados mensalmente, com base em medições das quantidades efetivamente executadas.

5.2. O valor total contratado é de R\$ _____ (_____).

ITEM	ÁREAS	QUANTIDADE (m ²)	PREÇO UNITÁRIO (R\$/m ²)	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO ANUAL (R\$)
01	Planta Baixa	224.577,89			
02	Vidros (s/risco)	9.192,21			
03	Vidros (c/risco)	2.399,04			
TOTAL GERAL					

Subcláusula Primeira – O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE, em parcelas mensais e sucessivas, considerando-se para efeito de faturamento, os serviços efetivamente executados, devendo descrever as quantidades, os valores unitários e totais.

Subcláusula Segunda – Com vias ao pagamento dos serviços, a CONTRATADA efetuará medições mensais correspondentes ao período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês.

Subcláusula Terceira - O pagamento das faturas estará condicionado à vistoria e manifestação formal da Secretaria Municipal de Educação, encarregada da fiscalização e acompanhamento deste CONTRATO, que emitirá o competente atestado no prazo de até cinco (05) dias corridos após a apresentação da medição, que deverá se dar sempre no primeiro (1º) dia útil do mês posterior ao da execução dos serviços.

Subcláusula Quarta - As faturas deverão ser emitidas até cinco (05) dias corridos após a data em que os serviços forem atestados, devendo estar regularizadas nos seus aspectos formais e fiscais, podendo abranger vários itens das tabelas de pagamento.

Subcláusula Quinta - O pagamento será efetuado com o prazo de carência de 21 (vinte e um) dias contados da apresentação da fatura, salvo se este dia coincidir com Sábado, Domingo, feriado ou dia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

em que não houver expediente na sede do CONTRATANTE, hipótese em que o pagamento poderá ser prorrogado para o primeiro dia útil que se seguir.

Subcláusula Sexta - Para fazer jus ao recebimento das tarifas pactuadas, a CONTRATADA deverá estar rigorosamente em dia com suas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, comprovando na oportunidade a devida quitação dos mesmos.

Subcláusula Sétima - Os serviços impugnados pelo CONTRATANTE, no que concerne a sua execução, não poderão ser faturados, ou se o forem serão glosados nas faturas pela Secretaria Municipal de Educação.

Subcláusula Oitava - Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das obrigações neste CONTRATO, quaisquer que sejam, nem implicará a aprovação definitiva dos serviços executados.

Subcláusula Nona - Nenhuma quitação será aceita sob reserva ou condição, correndo por conta da CONTRATADA as despesas daí decorrentes.

Subcláusula Décima - Os pagamentos serão efetuados através da Divisão de Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio.

Subcláusula Décima Primeira - O CONTRATANTE suspenderá o pagamento de qualquer quantia devida à CONTRATADA sempre que ocorrer circunstância que coloque em risco a realização dos objetivos do presente contrato e bem assim no caso de a CONTRATADA se recusar ou dificultar ao CONTRATANTE, por seus prepostos, a livre fiscalização das obras/serviços, na forma prevista neste CONTRATO, ou ainda no caso de paralisação dos serviços.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Incumbe ao CONTRATANTE as seguintes obrigações:

- a) pagar, à CONTRATADA, as tarifas devidas pela prestação de SERVIÇOS DE LIMPEZA, na forma contratualmente prevista;
- b) fiscalizar permanentemente a execução dos SERVIÇOS DE LIMPEZA, zelando pela sua boa qualidade, sem que isso reduza ou exclua a responsabilidade intransferível da CONTRATADA;
- c) aplicar as penalidades legais, regulamentares e contratuais.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Incumbe à CONTRATADA, sem prejuízo das obrigações previstas na legislação aplicável, as seguintes obrigações:

- a) prestar os SERVIÇOS DE LIMPEZA de forma adequada, satisfazendo as condições de qualidade, regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade;
- b) cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares do serviço, bem como as cláusulas estabelecidas neste CONTRATO, respondendo, perante o CONTRATANTE, os MUNICÍPIOS e terceiros, pelos eventuais danos causados em decorrência da exploração dos serviços;
- c) atender a todas as obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, aos encargos oriundos de normas regulamentares estabelecidas pelo CONTRATANTE, bem como a quaisquer outras obrigações relacionadas ou decorrentes dos serviços;
- d) permitir livre acesso aos encarregados da fiscalização do CONTRATANTE especialmente designados, em qualquer época, aos seus dados e registros administrativos, contábeis, técnicos, econômicos e financeiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- e) prestar contas, mensalmente, ao CONTRATANTE, da gestão dos serviços, mediante relatório, segundo as prescrições legais, regulamentares e contratuais específicas;
- f) observar a legislação de proteção ambiental, a partir da data da celebração deste CONTRATO, respondendo pelas eventuais conseqüências de seu descumprimento a partir da data da celebração deste CONTRATO;
- g) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidos no Edital de Chamamento Público;
- h) providenciar para que seus empregados e agentes, bem como de suas contratadas, encarregados da segurança de bens e pessoas, sejam registrados perante as repartições competentes, usem visivelmente crachá indicativo de suas funções e estejam instruídos a prestar apoio à ação da autoridade competente e aos MUNICÍPIOS;

Subcláusula Primeira - As contratações, inclusive de mão-de-obra, feitas pela CONTRATADA, serão regidas, exclusivamente, pelas disposições de Direito Privado e, no que se refere aos seus empregados, pela legislação trabalhista, não se estabelecendo nenhuma relação jurídica entre os terceiros contratados pela CONTRATADA e o CONTRATANTE.

Subcláusula Segunda - Todas as obrigações a serem cumpridas pela CONTRATADA, que envolverem documentos a serem apresentados, devem sê-lo em língua portuguesa, ressalvados os casos em que se tratar de original em idioma estrangeiro, caso em que o original deve ser acompanhado da respectiva tradução, hipótese em que, havendo discrepância entre o original e a tradução, prevalecerá o conteúdo do original.

Subcláusula terceira - Sem prejuízo das demais disposições deste contrato, aplica-se a este instrumento o seguinte:

- a) fica estabelecido que correrão por conta, responsabilidade e risco da CONTRATADA as consequências advindas de imprudência, imperícia, negligência, inclusive de seus empregados ou prepostos, de imperfeição ou insegurança dos serviços, de falta de solidez ou segurança dos serviços durante sua execução ou após a sua entrega, de violação de direito de propriedade industrial, furto, perda, roubo, deterioração ou avaria de materiais ou equipamentos, de atos seus, de seus empregados ou prepostos, que tenham reflexos danosos nos serviços, de acidentes de qualquer natureza com materiais, equipamentos, empregados seus ou de terceiros ou em decorrência delas, bem como de atrasos ocasionados a terceiros em decorrência dos serviços.
- b) a CONTRATADA reconhece que é responsável em qualquer caso por danos ou prejuízos que, eventualmente, venham a sofrer O CONTRATANTE, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, sejam eles causados pela CONTRATADA, por seus prepostos ou funcionários, correndo às suas exclusivas expensas os ressarcimentos ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam motivar, ficando esclarecido que a fiscalização ou acompanhamento exercidos pelo CONTRATANTE não exclui ou reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A execução dos SERVIÇOS DE LIMPEZA será fiscalizada e controlada pela SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

Subcláusula Primeira - Os agentes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização, terão livre acesso a instalações e equipamentos vinculados aos serviços, inclusive seus registros contábeis, podendo registrar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

de qualquer setor ou pessoa da CONTRATADA, documentos, informações e esclarecimentos que permitam aferir a correta execução deste CONTRATO.

Subcláusula segunda - A fiscalização técnica e comercial dos SERVIÇOS DE LIMPEZA abrange:

- a) instalações;
- b) a exploração dos serviços;
- c) a observância das normas legais e contratuais;
- d) o desempenho da prestação dos SERVIÇOS DE LIMPEZA no tocante à qualidade e adequação, nos termos do contrato e da legislação vigente.

Subcláusula terceira - A fiscalização contábil abrange, dentre outros:

- a) O exame de todos os lançamentos e registros contábeis da CONTRATADA;
- b) O exame do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis da CONTRATADA.

Subcláusula quarta - A fiscalização do CONTRATANTE não diminui nem exime as responsabilidades da CONTRATADA quanto à adequação das instalações e serviços, à correção e legalidade de seus registros contábeis e de suas operações financeiras e comerciais.

Subcláusula quinta - O não atendimento, pela CONTRATADA, das solicitações, recomendações e determinações da fiscalização implicará em aplicação das penalidades cabíveis, na forma estabelecida neste CONTRATO, observados os princípios de prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1. 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.

9.2. 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 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

9.3. Além da penalidade prevista no subitem anterior, 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**.

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

9.5. 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.

9.6. 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 9.6.1.** Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
- 9.6.2.** Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- 9.6.3.** Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
- 9.6.4.** Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
- 9.6.5.** 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;
- 9.6.6.** 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.
- 9.7.** As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.
- 9.8.** 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.
- 9.9.** 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.
- 9.10.** O pedido de prorrogação do prazo final da entrega do objeto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.
- 9.11.** O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitada.
- 9.12.** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.
- 9.13.** O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

10.1. Quando da aplicação das multas, a CONTRATADA será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela CONTRATANTE, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

Subcláusula Primeira

Compete ao Gabinete do Prefeito, da CONTRATANTE, quando for o caso, por proposta da fiscalização, a aplicação de multas, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela CONTRATADA.

Subcláusula Segunda

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 CONTRATANTE julgará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

e, se improcedente, a importância recolhida pela CONTRATADA será devolvida pela CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias corridos, contados da data do julgamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. 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 8.666/93, com suas alterações.

11.2. 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.

11.3. 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

11.4. 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 DÉCIMA SEGUNDA - DA CONTAGEM DOS PRAZOS

12.1. Na contagem dos prazos a que alude este CONTRATO, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento, e se considerarão os dias corridos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

Subcláusula Primeira - Os prazos só iniciam ou terminam a sua contagem em dias de normal expediente da PREFEITURA.

Subcláusula Segunda - Na ocorrência de caso fortuito ou força maior, os prazos fixados neste CONTRATO ficarão suspensos exclusivamente em relação às obrigações diretamente afetadas pelo evento extraordinário, recomeçando a contagem logo assim que cessarem os seus efeitos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO DO CONTRATO

As PARTES elegem, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o Foro da Comarca de Itapevi, para qualquer ação ou medida judicial originada ou referente a este CONTRATO.

E por terem assim ajustado, as PARTES assinam O presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surta seus jurídicos e legais efeitos, na presença das testemunhas abaixo.

Itapevi, ___/___/___.

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

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

Nome: _____ R.G.: _____

Nome: _____ R.G.: _____

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

PROCESSO EMERGENCIAL SUPRI ___/___

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº,
Inscrição Estadual nº, estabelecida à Avenida/Rua, nº,
bairro, na cidade de, telefone, email, vem pela presente
apresentar abaixo sua proposta de preços para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EMERGENCIAIS DE LIMPEZA ,
conforme memorial descritivo **ANEXO I** e demais exigências do presente edital.

ITEM	ÁREAS	QUANTIDADE (m ²)	PREÇO UNITÁRIO (R\$/m ²)	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO ANUAL (R\$)
01	Planta Baixa	224.577,89			
02	Vidros (s/risco)	9.192,21			
03	Vidros (c/risco)	2.399,04			
TOTAL GERAL					

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

Prazo para início dos serviços: em até **48 (quarenta e oito) horas**, contadas do recebimento da Ordem de Serviços;

Prazo de vigência do contrato: a vigência contratual será de **06 (seis) meses** contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço, COM CLÁUSULA RESOLUTIVA;

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

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

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

Local e data

Nome e Cargo:
E-mail institucional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

E-mail pessoal:

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

ANEXO IV

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

PROCESSO EMERGENCIAL SUPRI Nº ____/____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EMERGENCIAL CONTINUADO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS, A SEREM PRESTADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO COM CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS

Eu, _____, portador do documento de identidade RG n.º _____ e CPF n.º _____, na condição de representante legal de _____, inscrita sob o CNPJ n.º _____, interessada em participar deste Chamamento supra citado, 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 2019.

assinatura e carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

PROCESSO EMERGENCIAL SUPRI Nº ___/___

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EMERGENCIAL CONTINUADO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS, A SEREM PRESTADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO COM CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador da Carteira de Identidade nº....., CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9854, 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 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

.....
(local e data)

.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

(representante legal)

ANEXO VI

MODELO DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ART. 87, III E IV DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93

PROCESSO EMERGENCIAL SUPRI Nº ____/____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EMERGENCIAL CONTINUADO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS, A SEREM PRESTADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO COM CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no Artigo 87, incisos III e IV da lei Federal nº 8.666/93 que não está cumprindo pena de suspensão temporária, no Município de Itapevi, tampouco sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Local, ____ de _____ de 2020.

Representante legal/Procurador da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

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

ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO nº: _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EMERGENCIAL CONTINUADO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS, A SEREM PRESTADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO COM CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Itapevi, xx de xxxxxxxxxxxx de 2020.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____