



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL DE PREGÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL nº 16/2021**

TIPO: MENOR PREÇO

Secretaria interessada: Secretaria de Educação

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

**DADOS DO INTERESSADO:**

Empresa: .....

Endereço: .....

Telefone: .....E-mail: .....

Nome: .....

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que CONFERIU E RETIROU, toda a documentação referente ao **Pregão Presencial nº 16/2021**, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

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

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

Recomendamos, ainda, consultas à página <https://www.itapevi.sp.gov.br> para eventuais comunicações esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

(LOCAL) ....., ..... de ..... de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

### PREGÃO PRESENCIAL nº 16/2021

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

**Processo Administrativo SUPRI482/2021**

**Data de Recebimento dos Envelopes: 26/10/2021 às 09:00**

**Data de Abertura dos Envelopes: 26/10/2021 às 09:00**

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

A presente licitação é regida pela Lei 10.520 de 17 de Julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Julho de 1993, e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e, da Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 e suas alterações posteriores e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
11	02	00	12	361	11	2093	3.3.90.39.78	1119	01	2200000
11	02	00	12	361	11	2093	3.3.90.39.78	1390	02	2620000
11	02	00	12	365	11	2093	3.3.90.39.78	1120	01	21200000
11	02	00	12	365	11	2093	3.3.90.39.78	1121	01	21300000
11	02	00	12	365	11	2093	3.3.90.39.78	1391	02	27300000
11	02	00	12	365	11	2093	3.3.90.39.78	1393	02	2740000
11	02	00	12	366	11	2093	3.3.90.39.78	1122	01	2200000
11	02	00	12	366	11	2093	3.3.90.39.78	1123	01	2200000

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

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

**ANEXO II** – Decréscimos mínimos por lance;

**ANEXO III** – Modelo de documento de credenciamento;

**ANEXO IV** – Modelo de habilitação prévia;

**ANEXO V** – Modelo de proposta;

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

**ANEXO VIII**–Modelo de declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº123/2006;

**ANEXO IX** – Minuta de contrato;

**ANEXO X**– Modelo de Termo de Ciência e Notificação.

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

**ANEXO XII**– Modelo de Atestado de visita;

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

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

## 1. DO OBJETO

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

## 2. DOS PRAZOS DE INÍCIO E DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

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

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

## 3. DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

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

3.2. Os preços contratados serão fixos e irremovíveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, “d”, da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o **“IPC-FIPE - Serviços”**, ou qualquer outro que venha a substituí-lo à época do ajuste;

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

#### 4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

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

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

**4.3** A visita técnica é **OBRIGATÓRIA**, em no mínimo 21 unidades conforme relação que consta no Anexo III, os interessados deverão visitar os locais de execução dos serviços até o dia anterior ao previsto para a entrega das propostas. A visita deverá ser agendada previamente junto à Secretaria de Educação, através do telefone (11) 4143-8400, ocasião em que será fornecido o Atestado de Visita em nome da empresa, indicando o responsável da licitante interessada em participar da Licitação, conforme modelo **ANEXO XII** deste edital.

#### 4.4 Não será permitida a participação:

- a) De empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- b) De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as condições exigidas no subitem 8.3.5, alínea "a.1";
- c) De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993;
- e) Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

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

**5.1.** Os Envelopes "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO" deverão ser entregues impreterivelmente no dia **xxdexxxxde2021, às xx:xx**, Identificados, na Sala de Licitações, situada no 2º andar, da Prefeitura do Município de Itapevi, Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, Vila Nova Itapevi- Itapevi-SP, onde serão protocolados.

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

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

##### 6.1. DO ENVELOPE 01 "PROPOSTA DE PREÇOS"

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

<p><b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI</b> <b>ENVELOPE nº 01</b> <b>PREGÃO PRESENCIAL nº 16/2021</b> <b>"PROPOSTA DE PREÇOS"</b> <b>PROPONENTE</b></p>
--

##### 6.2. DO ENVELOPE 02 "DOCUMENTAÇÃO"

**6.2.1.** O envelope 02 deverá conter a Documentação relativa à habilitação, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista, em Pregão Presencial nº **16/2021** Processo SUPRI **482/2021**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**  
**ENVELOPE nº 02**  
**PREGÃO PRESENCIAL nº 16/2021**  
**“DOCUMENTAÇÃO”**  
**PROPONENTE:**

## **7. DO CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO NAS SESSÕES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

## **8. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

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

### **8.2. Do envelope nº 01 – Proposta de Preços:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.2.3.5.** Demonstração da composição de custos.

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

#### **8.3. Do envelope nº 02 – Documentos de Habilitação:**

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

#### **8.3.2. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.
- e) Declaração da licitante de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Municipal (Anexo VII).
- f) Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no artigo 27, inciso V da Lei 8.666/1993 (Anexo VI).

#### **8.3.3. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:**

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

b) **DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA (Anexo XII) em no mínimo 21 (vinte e uma) unidades escolares**, que sob as penas da lei e para os devidos fins, visitou e inspecionou os locais dos serviços objeto da presente licitação, objetivando o pleno conhecimento das condições locais para a prestação dos serviços objeto do certame.

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

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;
- d) Prova de regularidade 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.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

**b)** Prova de que a Licitante possui, até a data da apresentação da documentação e proposta, Capital Social Integralizado ou Patrimônio Líquido, de no mínimo **R\$ 1.514.485,44 (um milhão, quinhentos e quatorze mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos)** que corresponde a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

**c)** Balanço patrimonial com os termos de abertura e encerramento do último exercício (ou Balanço de Abertura, caso a empresa esteja constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso) e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta:

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

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

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

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

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

Sendo:

ILC = índice de liquidez corrente

ILG = índice de liquidez geral

IEG = índice de endividamento geral

Justifica-se a exigência com amparo no Art. 31, parágrafos 2º e 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além de oferecer segurança quanto á execução contratual,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

uma vez que fica demonstrada a "Saúde financeira" da futura contratada, permitindo à Contratante verificar a necessária correlação entre o tamanho da licitação e a capacidade de execução contratual. Trata-se de serviço essencial, inadmissível de interrupção, haja vista, a necessidade diária de serviços de desinfecção e limpeza das unidades que abrigam milhares de crianças.

#### **8.4. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:**

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

#### **8.4.2 TODOS OS DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:**

**a)** se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

**b)** se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

**c)** se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

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

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

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

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

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

## **9. DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO**

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

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

**9.1.2.** Instalada a sessão pública do Pregão, será iniciado o credenciamento, as licitantes deverão apresentar o credenciamento (bem como os dados referenciais), a Habilitação Prévia e a declaração das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte de que pretendam fazer uso das condições estabelecidas pelos artigos 42 a 45 da Lei



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006, documentos estes que deverão ser apresentados no ato do credenciamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**9.1.6.** Declarada encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, a qual terá como critério o menor lance, observada



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

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

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

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

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

**9.1.7.3.1.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de até 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o item será adjudicado em seu favor;

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

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

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

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

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

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

**9.1.11.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, assim considerado o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **10. DO VENCEDOR**

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

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

## **12. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

## **13. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA**

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

## **14. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

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

## 15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

- Cópia da guia de recolhimento da Previdência Social - GRPS, do último recolhimento devido, regularmente quitado e autenticada em cartório, de conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS, exclusivo para cada serviço;
- Prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante);

- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
- Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE.
- Certidão Negativa de Débitos Federais – CND; e
- FGTS/CAIXA, através do CRF.

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

## 16. PENALIDADES

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

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

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

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

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

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

- a) Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
- b) Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c) Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
- d) Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
- e) Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

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

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

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

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

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

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

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

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

## 17. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

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

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

- a)** A impugnante deverá estar devidamente qualificada;
- b)** O assunto do e-mail deverá indicar expressamente a modalidade e o número da licitação seguida da informação: Impugnação;
- c)** O pedido/razões da impugnação deverá constar do próprio corpo do e-mail e não como anexo.
- d)** Para fins de contagem de prazo, serão consideradas na data de seu recebimento, as mensagens encaminhadas até as 17:00. Após este horário, os e-mails serão computados como recebidos no dia útil imediatamente posterior;
- e)** O Município não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis ao recebimento da impugnação, devendo o interessado entrar em contato com o setor competente, caso não receba em até 04 (quatro) horas após o envio, um e-mail de confirmação de recebimento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

## 18. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**18.10.** Nos termos da Lei Federal 10.520/2002, o Pregoeiro designado para a presente licitação é o Senhor Lindomar Vieira Rodrigues, que, em caso de necessidade, será substituído pelo Senhor Rafael Gangi Tupiniquim, auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 1280 de 25/03/21.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 07 DE OUTUBRO DE 2021.

**Eliana Maria da Cruz Silva**  
Secretária Municipal de Educação



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

## **ANEXO I**

### **MEMORIAL DESCRITIVO**

#### **1. OBJETO**

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

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

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

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

Os serviços de limpeza serão executados através da unidade de medida m<sup>2</sup>, (metro quadrado) com base nos dados históricos de contratos anteriores, obtemos as produtividades médias para cada tipo de área na Rede Municipal de Ensino.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

A Secretaria Municipal de Educação conta hoje com 70 (setenta) prédios sendo em sua maioria unidade escolar que atende o Ensino Infantil (Berçário, Maternal e Pré-Escola), Ensino Fundamental – ciclo I (1º ao 5º ano), Educação Especial e a Educação de Jovens e Adultos atendendo diariamente cerca de 29400 alunos com faixa etária de 06 meses a 11 anos entre os períodos da manhã e da tarde, além de alguns prédios com funcionamento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

noturno, ainda disponibilizamos espaço que atende como Pólo Presencial da Educação a Distância da Universidade Aberta do Brasil, Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP) e a E-Tec Brasil em parceria com o Governo Federal, que mantém um fluxo de pessoas no período vespertino/noturno com cerca de 700 pessoas entre eles alunos e tutores, além do Centro Municipal de Formação de Professores que abriga treinamentos/capacitações e reuniões pedagógicas com atendimento nos períodos diurno/noturno perfazendo a circulação diária de cerca de 500 pessoas/dia e ainda a Divisão Administrativa que trabalha em período comercial com circulação mínima de 200 pessoas/dia.

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

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

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

Trata-se de um serviço de continuidade e solicitamos a realização da licitação com brevidade, visto estarmos sem o atendimento adequado desde o mês de setembro/2020, devido os contratamentos encontrados nas licitações anteriores a essa.

Hoje em meio a Pandemia COVID-19 estamos atuando com um contrato emergencial que não atende a total necessidade de higienização dos ambientes e muito menos nos auxiliam com excelência no dever de garantir o protocolo imposto pela Organização Mundial de Saúde.

Contudo, solicitamos a contratação imediata desse serviço essencial para garantir o bom andamento das atividades da Rede Municipal de Ensino.

#### **Da opção pela modalidade Pregão na forma presencial**

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

### **Da necessidade de exigência de visita técnica em pelo menos 21 (vinte e uma) unidades escolares**

A visita técnica, via de regra é facultativa, conforme entendimentos jurisprudenciais, todavia, neste caso específico, entendemos extremamente necessária a visita nos locais, uma vez que tratam-se de 68 (sessenta e oito) unidades escolares, onde os serviços serão executados diariamente, todos os dias da semana, para manter a higiene dos espaços de convívio de milhares de crianças.

A fim de tomar conhecimento da rotina, entendemos necessária a visita técnica em pelo menos 21 (vinte e uma) das 68 (sessenta e oito) unidades para formação correta da proposta de preços.

Tal medida já foi aprovada pelo E. TCESP no TC-00015308.989.21-9.

### **Da exigência de índices econômicos**

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

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

PASSIVO CIRCULANTE

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

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

### ATIVO TOTAL

Sendo:

ILC = índice de liquidez corrente

ILG = índice de liquidez geral

IEG = índice de endividamento geral

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

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

### 3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

O serviço será para atendimento das unidades de:

- a) Ensino Infantil (Berçário, Maternal e Pré-Escola);
- b) Ensino Fundamental – ciclo I (1º ao 5º ano);
- c) Educação Especial;
- d) Educação de Jovens e Adultos;
- e) Pólo Presencial da Educação a Distância da Universidade Aberta do Brasil, Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP) e a E-Tec Brasil;
- f) Centro Municipal de Formação de Professores;
- g) Divisão Administrativa;

Conforme consta no ANEXO I deste memorial.

### 4. QUANTIDADE DE ÁREAS M<sup>2</sup>

#### ÁREA TOTAL CONSIDERANDO AS UNIDADES ESCOLARES E DEMAIS DEPARTAMENTOS

Item	Descrição dos serviços	Área (m <sup>2</sup> ) (1)
Áreas internas		
1	Salas de aula	46.350,66
2	Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e funcionários)	6.386,01
3	Salas de atividade complementar	4.519,39
4	Bibliotecas	933
5	Salas de leitura	205,2
6	Circulação	20.908,67
7	Pátios cobertos	8.484,91
8	Quadras coberta	12.137,74
9	Refeitórios	5.525,70
10	Administrativas	8.691,32
11	Almoxarifados	1.279,58



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

12	Depósitos	1.569,95
13	Arquivos	250,58
Áreas externas		
14	Pátios descobertos	8.894,24
15	Quadras	2.835,72
16	Circulações externas	27.026,23
17	Calçadas	12.203,58
18	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m²)	6,90 ha
Vidros externos		
19	Frequência mensal (face externa SEM exposição à situação de risco)	9.273,41
20	Frequência trimestral (face externa COM exposição à situação de risco)	2.480,24
Valor total mensal R\$		
Valor total para 12 (doze) meses R\$		

## 5. QUANTIDADE DE ÁREAS M², QUADRO MÍNIMO DE POSTOS POR UNIDADE ESCOLAR E PRODUTIVIDADE

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

nº	Nome da U.E.	ÁREA INTERNA - SALAS - M²	ÁREA INTERNA - SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS - M²	ÁREA EXTERNA - M²	VIDROS - M²	Nº AUX. DE LIMPEZA	Nº AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO
1	Alice Celestino IzaboRamari, CEMEB Prof.	482,6	91,7	1351,2	70,8	1	1
2	André Franco Montoro,CEMEB Gov.	3276,6	80,6	5228,4	13062,5	6	2
3	Antônio Carlos Gomes, CEMEB	6288,4	30,2	789,6	57,6	4	1
4	Antônio Frederico de Castro Alves,CEMEB	459,8	18,9	156	17,1	1	1
5	Antônio Gonçalves Dias, CEMEB	908,4	40,7	1980	66,7	3	1
6	Antônio Manoel de Oliveira,CEMEB Dr.	2053,5	41	6360	223,3	6	2
7	Antonio Oliveira Cunha, CEMEB	482,6	91,7	1225,2	70,8	1	1
8	Antônio Rodrigues da Silva, CEMEB Vereador	482,6	91,7	1243,2	70,8	1	1
9	Bemvindo Moreira Nery,CEMEB	3375,1	171,7	5128,1	510,3	6	3
10	Benedicto Antônio dos Santos,CEMEB Prof.	1262,4	41,3	681,4	94,5	2	1
11	Cândido Portinari,CEMEB	841	42,4	3064,2	90,2	2	1
12	Carlos Alberto Ferreira Braga,CEMEB	2298,3	146,1	2424	206,8	4	2
13	Carlos Drummond de Andrade,CEMEB	3284,6	143	1815,6	306,9	5	2
14	Carlos Ramiro de Castro, CEMEB Professor	472,4	91,7	916,8	70,8	1	1
15	Cecília Belli,CEMEB	745,9	46,8	822,6	69,6	1	1
16	Cecília Meireles,CEMEB	439,1	23,7	397	44	1	1
17	Christel Ruth lungRooch, CEMEB Profª	482,6	91,7	1414,8	70,8	1	1
18	Cora Coralina,CEMEB	639	43	1563,6	81,4	1	1
19	Dimarães Antônio Sandei,CEMEB	313,1	24,3	157,7	53,6	1	1



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

20	Dorina de Gouvêa Nowill,CEMEB	515,7	43,1	134,6	56,6	1	1
21	Edevaldo Caramez,CEMEB Prof.	1139,8	48,7	930,5	75,7	2	1
22	Eduardo João da Silva, CEMEB	488,6	91,7	1297,2	67,6	1	1
23	Emília Rossi Luigi, CEMEB	1114,7	162,1	7417,2	101,3	3	1
24	Eneide Aparecida Beli Pedra Pereira, CEMEB Professora	482,6	91,7	1171,2	70,8	1	1
25	Evany Camargo Ribeiro, CEMEB Professora	1376,4	68,7	1273,7	102,9	2	1
26	Florestan Fernandes,CEMEB Professor	2340,5	62	3721	28,9	4	1
27	Floriza Nunes de Camargo,CEMEB Dona	2403	78,1	808,2	167,5	4	1
28	Francisco Laécio Nogueira Lins, CEMEB Professor	211,7	8,6	146,4	18,2	1	1
29	Gilberto de Pinho,CEMEB Maestro	1078,9	62,9	1594,2	98	2	1
30	Heitor Villa Lobos,CEMEB Maestro	1519,4	52,5	1570,8	157,408	3	1
31	João Guimarães Rosa,CEMEB	1591,4	109,3	2333,7	202,3	4	1
32	João Valério de Paula Neto,CEMEB Jorn.	2516,5	94	3332,8	167	5	2
33	José dos Santos Novaes,CEMEB	1985,4	104,9	4450,8	113,5	5	2
34	Jossei Toda, CEMEB Professor	1048,8	34,7	1010,4	195,3	2	1
35	Machado de Assis,CEMEB	581,2	25,7	426	65,4	1	1
36	Manoela Sanches Casa grande, CEMEB Sra	448,4	36	1113,6	50,4	1	1
37	Manuel Bandeira,CEMEB	1755	44,8	619,2	109,9	3	1
38	Marcilene Luiza de Melo Gazolla, CEMEB	182,5	8,7	66,7	13,9	1	1
39	Maria Ângela Nunes Neves Néri,CEMEB Profa.	620	34	389,8	96,6	1	1
40	Maria Clara Machado, CEMEB	624,5	25,1	53,4	48,1	1	1
41	Maria José de Faria Biagioni, CEMEB	190,9	18,3	580,8	18,5	1	1
42	Maria Roncagli Michelotti, CEMEB Dona	1022,7	55,4	1209,6	755	2	1
43	Maria Zibina de Carvalho, CEMEB Profa.	2911,3	104,8	3021,6	72,6	5	2
44	Mário Tomaz de Oliveira,CEMEB	1791,5	160,1	1385,5	440,2	3	1
45	Monteiro Lobato,CEMEB	2663,1	193,6	734,4	337,5	4	1
	Monteiro Lobato,CEMEB (ANEXO)	462,9	58,8	951,6	56,6	1	1
46	Neusa Marques Lobato, CEMEBProfª	2394,9	120,5	2908,8	165,4	4	2
47	Orlando Villas Bôas,CEMEB	253,4	11,9	143,3	10,1	1	1
48	Papa João Paulo II, CEMEB	682,9	25	1021,8	39,3	1	1
49	Paulo Freire,CEMEB Prof.	1175,2	40,5	489,1	145,7	2	1
50	Paulo Ianaconi, CEMEB Vereador Dr.	423,7	22,1	349,2	21,2	1	1
51	Paulo Mariano de Arruda,CEMEB	649,6	28,3	1646,4	64,4	1	1



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

	Prof.						
52	Roberval Luiz Mendes da Silva, CEMEB Ver.	240,8	26,3	1811,3	20,9	1	1
53	Rosana Minani Andrade, CEMEB Professora	804,8	77	532,4	81,5	1	1
54	Rui Barbosa,CEMEB	243	31,1	69,3	2,8	1	1
55	Santa Paula Elisabete Cerioli, CEMEB	584,6	40,3	508,8	52,3	1	1
56	Tancredo de Almeida Neves, CEMEB Pres.	862,5	30,3	949,8	78,6	1	1
57	Ubiratan José Chaluppe, CEMEB Vereador	1756,1	124,3	2042,4	225,9	3	1
58	Victor Soares de Camargo, CEMEB	890	23,1	972	55,4	2	1
59	Vinícius de Moraes,CEMEB	899,7	44,3	1029,6	74,3	2	1
60	Viviane Maria de David de Abreu (Preta), CEMEB Professora	1165,6	84,00	394,1	147,2	2	1
61	Zilda Arns Neumann, CEMEB Dra.	2800,3	181,7	4269,1	191,4	5	2
62	APECATU,Associação	240,9	11	1116	67,3	1	1
63	Entidade Recanto da Cruz Grande - Escola Irmã Jecia Pinheiro	1973	167,6	7007,9	186,7	1	1
64	APAE Itapevi	435,5	369,6	3936	67,3	3	1
65	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Tarsila do Amaral	6390	382,3	3949,88	52,3	8	3
66	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Irany ToledoMoraes	6318,8	382,3	3949,9	54,8	8	3
67	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Pe. Giovanni Cornaro	6390	382,3	3949,88	52,3	8	3
68	Escola do Futuro - Ensino de Tempo Integral - Magali Trevizan Proença de Almeida	2021,9	113,4	1253,52	100	4	1
69	PRÉDIO ENSINO TÉCNICO / FATEC	3998,7	90,6	875,15	28,9	6	2
70	Centro Municipal de Formação de Professores "Anísio Spínola Teixeira" - Secretaria Municipal de Educação / UAB / UNIVESP / E-TEC BRASIL	5803,78	203,04	87,36	364	6	2
<b>TOTAL DE M²</b>		<b>111.055,08</b>	<b>6.243,34</b>	<b>123.727,29</b>	<b>21.276,22</b>	<b>186</b>	<b>90</b>

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

## 5.2. PRODUTIVIDADE

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

Item	Descrição dos serviços	Área (m <sup>2</sup> )	Produtividade Mensal (m <sup>2</sup> )
		(1)	(2)
Áreas internas			
1	Salas de aula	46.350,66	350
2	Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e funcionários)	6.386,01	350
3	Salas de atividade complementar	4.519,39	700
4	Bibliotecas	933,00	700
5	Salas de leitura	205,20	700
6	Circulação	20.908,67	700
7	Pátios cobertos	8.484,91	1.000
8	Quadras coberta	12.137,74	1.000
9	Refeitórios	5.525,70	1.000
10	Administrativas	8.691,32	350
11	Almoxarifados	1.279,58	800
12	Depósitos	1.569,95	800
13	Arquivos	250,58	800
Áreas externas			
14	Pátios descobertos	8.894,24	1.600
15	Quadras	2.835,72	1.600
16	Circulações externas	27.026,23	1.600
17	Calçadas	12.203,58	1.600
18	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m <sup>2</sup> )	6,9	80.000
Vidros externos			
19	Frequência mensal (face externa SEM exposição à situação de risco)	9.273,41	275
20	Frequência trimestral (face externa COM exposição à situação de risco)	2.480,24	138

## 6. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

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

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

## 7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

### 7.1 Áreas Internas – Salas de Aula

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

#### 7.1.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e atividades
-------------	---------------------



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

	mensal.
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>• Limpar ventiladores eliminando o pó;</li><li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;</li></ul> Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**Fonte:** Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./20.

### 7.1.2 Orientações Gerais

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

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

### 7.1.3 Inspeções a serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Varões e/ou trilhos de cortinas soltos;
  - Persiana solta;
  - Lâmpadas queimadas;
  - Fechaduras danificadas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

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

#### 7.2.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e atividades
<b>Diária</b> A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	<b>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nas superfícies das mesas;</li><li>• Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li><li>• Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li><li>• Nos peitoris e caixilhos;</li><li>• Em lousas e quadros brancos;</li><li>• Varrer o piso do ambiente;</li><li>• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li><li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE;</li></ul> Executar demais serviços considerados necessários à frequência



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

	diária.
<b>Semanal</b>	<p><b>Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Das superfícies das mesas;</li><li>• Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li><li>• Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li><li>• De peitoris e caixilhos;</li><li>• De portas, batentes e visores;</li><li>• Das lousas e quadros brancos;</li><li>• Dos murais.</li><li>• Remover o mobiliário para limpeza do piso;</li><li>• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;</li><li>• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;</li><li>• Reposicionar o mobiliário conforme orientações do CONTRATANTE;</li><li>• Higienizar os cestos;</li></ul> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover manchas do piso;</li><li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;</li><li>• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs, etc. com produto específico;</li></ul> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li></ul> <p>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

**Fonte:** Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./20.

### 7.2.2 Orientações Gerais

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

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

### 7.2.3 Inspeções a Serem Realizadas

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

#### 7.3.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
--	---

**Fonte:** Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./20.

### 7.3.1 Orientações Gerais

#### 7.3.1.1 Sequência das atividades

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

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

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

#### 7.3.2 Inspeções a Serem Realizadas

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

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

II. Verificar e comunicar ao CONTRATANTE a ocorrência de:

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

### 7.4 Áreas Internas – Bibliotecas e Salas de Leitura

Ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros, leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

aguardado acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas, etc.

#### 7.4.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e atividades
<b>Diária</b>	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nas superfícies das mesas;</li><li>• Em lousas e quadros brancos.</li><li>• Varrer o piso do ambiente;</li><li>• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li><li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE;</li></ul> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<b>Semanal</b>	<p>Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Das superfícies das mesas;</li><li>• Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li><li>• Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li><li>• De peitoris e caixilhos;</li><li>• De portas, batentes e visores;</li><li>• Das lousas e quadros brancos;</li><li>• Dos murais.</li><li>• Remover o mobiliário para limpeza do piso;</li><li>• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;</li><li>• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reposicionar o mobiliário à posição original;</li><li>• Higienizar os cestos;</li></ul> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover manchas do piso;</li><li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;</li><li>• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico;</li></ul> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Retirar os livros ordenadamente;</li><li>• Remover o pó dos livros;</li><li>• Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco;</li><li>• Deslocar as estantes para limpeza do piso;</li><li>• Recolocar as estantes e os livros nas posições originais;</li><li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;</li><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;</li></ul> <p>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

**Fonte:** Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./20.

#### 7.4.2 Orientações Gerais

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

#### 7.4.3 Inspeções a Serem Realizadas

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

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

**FONTE:** Site de referência sobre limpeza em bibliotecas:

<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site>.

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

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

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

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

##### 7.5.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

**Quadro:** Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas

internas – **ÁREAS DE CIRCULAÇÃO**

Pregão Presencial nº 16/2021

Processo SUPRI 482/2021



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Frequências	Etapas e atividades
<b>Diária</b>	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nos peitoris e caixilhos;</li><li>• Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);</li><li>• Nos telefones</li><li>• Nos extintores de incêndio.</li><li>• Varrer o piso do ambiente;</li><li>• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li><li>• Remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE;</li><li>• Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE;</li></ul> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.</li></ul>
<b>Semanal</b>	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Das paredes e pilares;</li><li>• Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;</li><li>• Corrimãos e guarda-corpos;</li><li>• Dos murais e quadros em geral.</li><li>• Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;</li><li>• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;</li><li>• Reposicionar o mobiliário conforme orientações do CONTRATANTE;</li><li>• Higienizar os cestos;</li></ul> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover manchas do piso;</li><li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés,</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

	removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li></ul> Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**Fonte:** Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./20.

### 7.5.2 Orientações Gerais

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

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

### 7.5.3 Inspeções a Serem Realizadas

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

##### 7.6.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e atividades
<b>Diária</b>	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos e migalhas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nos peitoris e caixilhos (quando houver);</li><li>• Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);</li><li>• Nos telefones;</li><li>• Nos extintores de incêndio.</li><li>• Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.;</li><li>• Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto;</li><li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo CONTRATANTE;</li><li>• Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;</li><li>• Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização;</li></ul> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório;</li><li>• Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;</li><li>• Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos;</li><li>• Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original;</li><li>• Higienizar os cestos;</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:</li><li>• Das paredes e pilares;</li><li>• Das portas, batentes e visores (quando houver);</li><li>• Dos murais e quadros em geral;</li><li>• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros;</li></ul> Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>• Lavar e remover manchas do piso da quadra;</li></ul> Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**Fonte:** Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./20.

### 7.6.2 Orientações Gerais

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

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

### 7.6.3 Inspeções a Serem Realizadas

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

#### 7.7.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e atividades
<b>Diária</b>	<p>Remover o pó:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Das superfícies das mesas;</li><li>• Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</li><li>• Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;</li><li>• Dos telefones;</li><li>• Dos aparelhos eletroeletrônicos.</li></ul> <p>Varrer o piso do ambiente;</p> <p>Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>• Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo CONTRATANTE;</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

	Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.
<b>Semanal</b>	<p>Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Das paredes, divisórias e drywall;</li><li>• De peitoris e caixilhos;</li><li>• De portas, batentes e visores;</li><li>• Dos murais e quadros em geral.</li></ul> <p>Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar os telefones com produto adequado;</li><li>• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;</li><li>• Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso;</li><li>• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos;</li><li>• Recolocar o mobiliário nas posições originais;</li><li>• Higienizar os cestos;</li></ul> <p>Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal.</p>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover manchas dos pisos;</li><li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;</li><li>• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico;</li></ul> <p>Executar demais serviços considerados necessários à freqüência mensal;</p>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>• Remover o pó e passar pano úmido em bebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li></ul> <p>Executar demais serviços considerados necessários à freqüência trimestral.</p>

**Fonte:** Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./20.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

#### **7.7.2 Orientações Gerais**

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

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

#### **7.7.3 Inspeções a Serem Realizadas**

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

#### **7.8. Áreas Internas – Almoxarifados, Depósitos e Arquivos**

Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

##### **7.8.1 Etapas e Frequências de Limpeza**

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

Frequências	Etapas e atividades
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Remover o pó das superfícies das mesas;</li><li>Varrer o piso do ambiente;</li><li>Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira;</li><li>Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo CONTRATANTE;</li></ul> Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos;</li><li>Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none"><li>Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</li><li>Dos telefones;</li><li>Dos aparelhos eletroeletrônicos;</li><li>Das paredes e divisórias;</li><li>Dos peitoris e caixilhos;</li><li>Das portas, batentes e visores;</li><li>Dos quadros em geral.</li></ul></li><li>Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;</li><li>Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso;</li><li>Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;</li><li>Recolocar o mobiliário nas posições originais;</li><li>Higienizar os cestos;</li></ul> Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Remover manchas do piso;</li><li>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

**Fonte:** Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./20.

### 7.8.2 Orientações Gerais

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

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

### 7.8.3 Inspeções a Serem Realizadas

- I. Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:
  - a) Vidros quebrados ou trincados;
  - b) Lâmpadas queimadas;
  - c) Fechaduras danificadas.
- II. Verificar, separar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

#### 7.9.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e atividades
<b>Diária</b>  (Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Varrer o piso das áreas externas;</li><li>• Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola;</li><li>• Remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo CONTRATANTE;</li></ul> Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;</li><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:</li><li>• Das paredes e pilares;</li><li>• Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

	portões; <ul style="list-style-type: none"><li>• De corrimãos e guarda-corpos;</li><li>• De bancos e mesas fixos.</li><li>• Higienizar os cestos;</li></ul> Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover manchas do piso;</li><li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;</li></ul> Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li></ul> Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**Fonte:** Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./20.

### 7.9.2 Orientações Gerais

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

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

### 7.9.3 Inspeções a Serem Realizadas

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

#### 7.10.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

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

**Fonte:** Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./20.

#### 7.11. Vidros e Vidraças externos

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

Os vidros externos são compostos por face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser consideradas a metragem de uma de suas faces;

A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade CONTRATANTE;

Vidros e Vidraças externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou, ainda, andaimes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

#### 7.11.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

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

**Fonte:** Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./20.

## 8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e os deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.15. A CONTRATADA deve estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo n.º2, de 30 de agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD n.º 03, de 29 de novembro de 2017, a qual determinou o CRONOGRAMA 1 de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas –eSocial.

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

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

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

### 8.2. Execução dos serviços

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

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

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

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

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

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

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

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

### 8.3. Produtos utilizados

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

8.3.7. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:

*"Vide Manual de Orientação do eSocial, versão 2.5, novembro de 2018.*

*Disponível em <http://portal.esocial.gov.br/institucional/documentacao-tecnica>."*

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

#### 8.4. Equipamentos e Utensílios Utilizados

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

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

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

#### 8.5. Resíduos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6.4 Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao CONTRATANTE o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.

Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

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

#### 8.8. Uso Racional da Água

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

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

8.8.3 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água. Os encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

empregados da CONTRATADA. Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido;

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

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

### 8.9. Uso Racional de Energia Elétrica

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

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

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

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

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

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

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

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

### 8.10. Redução de Produção de Resíduos Sólidos

8.10.1 Separar e entregar ao CONTRATANTE pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 401, de 5 de novembro de 2008.

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

8.10.3 Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA n.º 01, de 18 de março de 2010;

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

#### **8.10.4.1 MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

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

#### **8.10.4.2 MATERIAIS RECICLÁVEIS**

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

8.10.8 Observar, quando pertinente, as disposições, da Lei Municipal de São Paulo n.º 14.973/2009 e do Decreto n.º 51.907/2010, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

8.11. Saneantes Domissanitários

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

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

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

8.11.4 Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA n.º 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II - Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

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

8.11.6 Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC n.º 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal 12.236, de 29 de dezembro de 2015;

8.11.7 Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tenso ativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC n.º 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tenso ativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários. Quanto a isso, ressalta-se:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

8.11.10 Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC n.º46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

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

a) Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

a) Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art.5.º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE n.º913, de 25 de junho de 2001;

b) Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC n.o 32, de 27 de junho de 2013;

c) Benzeno – conforme Resolução RDC n.º 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC – International Agency Research on Cancer, agência de pesquisar e referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;

d) Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde nº 01, de 04 de abril de 1979.

8.11.12 Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC n.º 59, de 22 de dezembro de 2010.

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

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

8.12. Poluição Sonora

8.12.1 Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA n.º 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

## **9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

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

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

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

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

9.1.11. Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato;

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

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

## **10. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

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

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

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

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

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

11.2. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC n.º59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA.

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

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

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

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

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

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

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

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

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

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

## **12. PROPOSTA COMERCIAL**

12.1. A proposta deverá constar obrigatoriamente:

- a) Proposta financeira contendo planilha dos serviços, contendo preços unitários, totais e global na proposta. Os valores devem ser expressos em reais, com duas casas decimais;
- b) Demonstração da composição de custos.
- b1) Deverão ser consideradas nas composições dos serviços e respectivos preços unitários todos os custos, inclusive o detalhamento quanto a: sindicato representativo, salário base vigente, encargos, provisões, adicionais de insalubridade e periculosidade, benefícios, participações lucro, uniformes, Epis, materiais, equipamentos, cálculo de produtividade e BDI;

## **13. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

## **14. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E INÍCIO DOS SERVIÇOS**

14.1. A vigência contratual será de 12 (doze) meses contados da data de emissão da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

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

## **15. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

## 16. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

### Avaliação

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

Quantidades de avaliações		Equivalente (e)	Pontos obtidos (y = a x e)
Quantidade de ótimo =	0,00	x 100 (Ótimo) =	0
Quantidade de bom =	0,00	x 80 (Bom) =	0
Quantidade de regular =	0,00	x 60 (Regular) =	0
Quantidade de ruim =	0,00	x 40 (Ruim) =	0
<b>Total</b>			<b>0</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**Resultado**

Liberação total da fatura NOTA MAIOR OU IGUAL:	420	pontos
Liberação de 90% da fatura NOTA entre:	380 a 419	pontos
Liberação de 80% da fatura NOTA entre:	285 a 379	pontos
Liberação de 65% da fatura NOTA entre:	191 a 284	pontos
Liberação de 50% da fatura NOTA MENOR OU IGUAL A:	190	pontos

Período dos Serviços: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura/carimbo \_\_\_\_\_



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

#### 17. RELATÓRIO CONSOLIDADO DAS UNIDADES ESCOLARES E ENDEREÇOS

nº	Nome da U.E.	Telefone	Endereço			Abertura do Prédio	Funcionamento com aluno considerando EJA e Creche Noturna		Fechamento em dia de HTPC Noturno 2x na semana	Público atendido
1	Alice Celestino Izabo Ramari, CEMEB Prof.	4144-4088	Rua Afeganistão, 696	Jd. Alabama	06680-685	06h00	06h30	18h00	20h00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
2	André Franco Montoro, CEMEB Gov.	4142-8400	Rua Pedro Martins Gonçalves, 125	Vila Dr. Cardoso	06654-400	06h30	07h00	18h00	20h20	FUNDAMENTAL
3	Antônio Carlos Gomes, CEMEB	4773-8477	Rua Leir Claudino da Silva, 221	Jd. São Luiz	06654-615	06h30	7h00	18h00	20h30	FUNDAMENTAL
4	Antônio Frederico de Castro Alves, CEMEB	4142-2305	Rua Sangi Koba, 45	Jd. São Luiz	06654-630	06h30	7h00	18h00	20h10	INFANTIL (PRÉ)
5	Antônio Gonçalves Dias, CEMEB	4144-2293	Rua Alpha, 81	Vila Gióia	06730-000	06h30	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL;
6	Antônio Manoel de Oliveira, CEMEB Dr.	4773-1760	Rua Serra Formosa, 30	Jd. Rosemary	06657-266	06h30	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL;
7	Antonio Oliveira Cunha, CEMEB	4774-6586	Rua Nova Esperança 410	Vila da Paz	06665-240	06h00	06h30	18h00	20h05	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
8	Antônio Rodrigues da Silva, CEMEB Vereador	4142-1384	Rua Chuí, 44	Pq. Suburbano	06663-630	06h00	06h30	18h00	20h20	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
9	Bemvindo Moreira Nery, CEMEB	4141-4966	Avenida Pedro Paulino, 74	COHAB	06663-000	06h30	7h00	23h00	22h00	FUNDAMENTAL, EJA
10	Benedicto Antônio dos Santos, CEMEB Prof.	4142-2145	Rua Eduardo de Abreu, 320	Jd. Itaparica	06654-440	06h30	7h00	18h00	19h50	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
11	Cândido Portinari, CEMEB	4142-2148	Rua Giacomo Silicani, 590	Jd. Maristela	06663-090	06h30	7h00	18h00	20h05	FUNDAMENTAL
12	Carlos Alberto Ferreira	4773-9635	Rua Alcides Cotrin, 177	Jd. Santa Rita	06660-110	06h30	06h30	18h00	20h00	INFANTIL



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

	Braga,CEMEB									(CRECHE E PRÉ);
13	Carlos Drummond de Andrade,CEMEB	4143-3295	Travessa do Simão,02	Jardim Rainha	06656-300	06h30	06h30	20h00	21h00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
14	Carlos Ramiro de Castro, CEMEB Professor	4144-2510	Av. Pedro Paulino 920	COHAB II	06663-000	06h30	06h30	20h00	21h00	INFANTIL (CRECHE)
15	Cecília Belli,CEMEB	4142-1352	Rua Benedito Correa, 05	Jd. Portela	06695-040	06h00	06h30	18h00	20h50	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
16	Cecília Meireles,CEMEB	4141-4568	Avenida Sabiá, 410	Jd. Briquet	06695-610	06h30	7h00	18h00	20h05	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
17	Christel Ruth lungRooch, CEMEB Profª	4141-8337	Rua São Judas, 105	Parque Santo Antonio	06663-390	06h00	06h30	18h00	20h05	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
18	Cora Coralina,CEMEB	4142-1310	Rua Ubarana, 88	Alto da Colina	06665-209	06h00	06h30	18h00	18h00	INFANTIL (CRECHE)
19	Dimarães Antônio Sandei,CEMEB	4143-4638	Rua Piracicaba, 276	Jd. Portela	06694-090	06h30	7h00	18h00	19h50	FUNDAMENTAL
20	Dorina de Gouvêa Nowill,CEMEB	4773-1750	Rua Marialva, 367	Jd. Briquet	06655-450	06h30	7h00	18h00	20h20	INFANTIL (CRECHE E PRÉ);
21	Edevaldo Caramez,CEMEB Prof.	4141-4558	Rua Juquitiba, 18	Jd. Santa Rita	06695-250	06h30	7h00	18h00	20h10	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
22	Eduardo João da Silva, CEMEB	4774-2968	Rua San José, 38	Jd. Santa Rita	06660-555	06h00	06h30	18h00	20h00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
23	Emília Rossi Luigi, CEMEB	4774-5928	Rua Samantha, 350	PqWey	06657-780	06h00	06h30	18h00	20h20	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
24	Eneide Aparecida Beli Pedra Pereira, CEMEB Professora	4143-4560	Rua Rodolpho Voight, 390	Jd Rainha	06656-370	06h00	06h30	18h00	20h20	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
25	Evany Camargo Ribeiro, CEMEB Professora	4144-1834	Estrada Piracema, 532	Chácaras MontSerrat	06685-385	06h30	7h00	18h00	20h20	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
26	Florestan Fernandes,CEMEB Professor	4142-2267	Rua Serra dos Farrapos, 158	Jd. Rosemary	06657-240	06h30	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

27	Floriza Nunes de Camargo,CEMEB Dona	4773-8781	Avenida Vereador Francsico Chaves, sn	Jd. Rainha	06653-150	06h30	7h00	18h00	19h50	FUNDAMENTAL; AEE
28	Francisco Laécio Nogueira Lins, CEMEB Professor	4773-8765	Rua Andorra, 25	Jd. Santa Rita	06660-170	06h30	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
29	Gilberto de Pinho,CEMEB Maestro	4142-6460	Travessa da Av. Cesário de Abreu, 39	Jd Julieta	06653-020	06h30	7h00	18h00	20h05	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
30	Heitor Villa Lobos,CEMEB Maestro	4141-1855	Rua dos Paraibanos, 240	Pq. Suburbano	06663-510	06h30	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
31	João Guimarães Rosa,CEMEB	4142-2144	Estrada Austral, 05	Jd. Vitóriapolis	06693-290	06h30	7h00	18h00	20h50	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
32	João Valério de Paula Neto,CEMEB Jorn.	4144-1839	Rua Bambina AmirableChaluppe, 492	Amador Bueno	06680-420	06h30	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
33	José dos Santos Novaes,CEMEB	4141-8835	Rua Visconde de Mauá, 7/A	Jd. Maristela	06663-120	06h30	7h00	18h00	20h05	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
34	Jossei Toda, CEMEB Professor	4773-1521	Rua Colorado, 116	Vila Santa Rita	06660-530	06h30	7h00	18h00	20h20	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
35	Machado de Assis,CEMEB	4144-2009	Rua Bolívar,65	Jd. Cruzeiro	06680-670	06h30	7h00	18h00	20h20	FUNDAMENTAL; AEE
36	Manoela Sanches Casagrande,CEMEBSra	4144-2463 4144-2746	Rua Emílio Lehmann 23	Ambuíta	06695-480	06h30	7h00	18h00	20h20	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
37	Manuel Bandeira,CEMEB	4205-4869	Rua Maria Alva, 376	Jd. Briquet	06655-290	06h30	7h00	18h00	20h05	FUNDAMENTAL
38	Marcilene Luiza de Melo Gazolla, CEMEB	4205-0629	Rua dos Camarões, 145	Chácara Sta Cecília	06655-550	06h30	7h00	18h00	19h50	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

39	Maria Ângela Nunes Neves Néri,CEMEB Profa.	41 41-8233	Rua Manoel Quilles, 180 (Entrada de alunos) Rua Maria RoncagliMichelotti, 203 (Secretária)	Jd. Nova Itapevi Vila Neofarm	06694-060	06h30	7h00	18h00	19h55	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
40	Maria Clara Machado, CEMEB	4774-1547	Rua Joaquim Lemos , 25/27	Vila Aurora	06663-095	06h00	06h30	21h00	21h00	INFANTIL (CRECHE)
41	Maria José de Faria Biagioni, CEMEB	41 44-1780	Rua Van Gogh, nº 352	Jardim Ruth	06683-170	06h30	7h00	18h00	19h50	INFANTIL (PRÉ)
42	Maria RoncagliMichelotti,CEMEB Dona	4773-5194	Rua Cecília Pereira Alves, 170	Jd. Vitóriapolis	06693-360	06h30	7h00	18h00	20h05	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
43	Maria Zibina de Carvalho,CEMEB Profa.	41 42-6081	Rua Abacachos, 17	Alto da Colina	06665-280	06h30	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
44	Mário Tomaz de Oliveira,CEMEB	41 41-7281	Rua Nelson Ferreira Costa, 820	Vitápolis	06693-240	06h00	06h30	21h00	21h00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
45	Monteiro Lobato,CEMEB	41 42-2269	Avenida Pedro Paulino, 940	COHAB	06663-000	06h00	06h30	18h00	19h50	INFANTIL (CRECHE E PRÉ);
46	Neusa Marques Lobato,CEMEBProfª	4773-5074	Rua Águas de Lindóia, 145	Jd. Briquet	06655-100	06h30	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
17	Orlando Villas Bôas,CEMEB	41 45-2262	Rua Periquito – Quadra 13, lote 36	Jardim Nova Cotia	06670-510	06h30	7h00	18h00	20h05	INFANTIL (CRECHE E PRÉ); FUNDAMENTAL
18	Papa João Paulo II, CEMEB	41 43-0214	Rua Crisântemos, 172	Jd. Hokkaido	06654-745	06h00	06h30	18h00	20h15	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
19	Paulo Freire,CEMEB Prof.	41 42-2447	Avenida Presidente Vargas, 300	Jd.Nova Itapevi	06694-000	06h30	7h00	18h00	20h00	FUNDAMENTAL
50	Paulo Ianaconi,CEMEB Vereador	41 42-1345	Rua EscolasticaChaluppe, 47	Centro	06653-090	06h30	7h00	18h00	20h00	INFANTIL



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

	Dr.									(CRECHE E PRÉ)
51	Paulo Mariano de Arruda,CEMEB Prof.	41 41-7741	Rua Rodolpho Voight, 360	Jardim Rainha	06656-370	06h30	7h00	18h00	19h55	FUNDAMENTAL
52	Roberval Luiz Mendes da Silva, CEMEB Ver.	41 44-4212	Rua Luísa Pressotti Tasso, 33	Pq. Mira Flores	06683-260	06h30	7h00	18h00	19h55	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
53	Rosana Minani Andrade, CEMEB Professora	41 44-1776	Rua Bambina AmirabileChalupe, 280	Amador Bueno	06680-420	06h00	06h30	18h00	20h05	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
54	Rui Barbosa,CEMEB	41 42-2268	Ruadas Samambaias, 36	Jardim Marina	06660-764	06h30	7h00	18h00	19h50	INFANTIL (CRECHE E PRÉ)
55	Santa Paula Elisabete Cerioli,CEMEB	4773-1743	Rua Cajamangas, 124	Chácara Vitópolis	06693-490	06h30	7h00	18h00	19h50	INFANTIL (PRÉ)
56	Tancredo de Almeida Neves, CEMEB Pres.	41 41-2904	Rua John Wayne, 23	Jd. Itacolomí	06660-740	06h30	7h00	18h00	20h20	FUNDAMENTAL
57	Ubiratan José Chaluppe,CEMEB Vereador	41 44-3326	Rua Machado de Assis, 22	Vila Gióia	06680-070	06h00	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (CRECHE E PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
58	Víctor Soares de Camargo, CEMEB	41 45-2422	Estrada Lucinda de Jesus Silva, 5000	Quatro Encruzilhadas	06665-025	06h30	7h00	18h00	20h05	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL
59	Vinícius de Moraes,CEMEB	41 41-3180	Rua Mestre José Duarte, 170	Vila Santa Rita	06660-630	06h30	7h00	18h00	20h00	INFANTIL (PRÉ); FUNDAMENTAL; AEE
60	Viviane Maria de David de Abreu (Preta), CEMEB Professora	41 44-8331	Estrada Elias Alves da Costa 765	Pq. Boa Esperança	06675-200	06h30	7h00	18h00	20h00	FUNDAMENTAL
61	ZildaArnsNeumann,CEMEB Dra.	41 42-1807	Rua Neide Silva Guimarães,310	Jd. São Carlos	06694-370	06h30	7h00	18h00	20h05	FUNDAMENTAL; AEE
62	APECATU,Associação	41 44-5284	Avenida Cruz Grande, 587	Amador Bueno	06685-020	06h30	7h00	18h00	20h50	INFANTIL (PRÉ)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

63	Entidade Recanto da Cruz Grande - Escola Irmã Jecia Pinheiro	4144-2805	Av. Cruz Grande, 2500	Chácaras MontSerrat	06685-020	06h30	7h00	18h00	20h05	FUNDAMENTAL
64	APAE Itapevi	4142-1423	Travessa dos Cajueiros, 220		06690-255	06h30	7h00	19h00	19h50	AEE
65	Tarsila do Amaral, Escola do Futuro - Educação de Tempo Integral		Rua Domingos da Silva, proximoao 48	Pq Suburbano	06663-560	06h00	7h00	20h00	20h00	FUNDAMENTAL
66	Irany Toledo de Moraes, Escola do Futuro - Educação de Tempo Integral - Professor		Rodovia Engenheiro Renê Benedito da Silva 1400	Santa Rita	06660-080	06h00	7h00	20h00	20h00	FUNDAMENTAL
67	Giovanni Comaro, Escola do Futuro - Educação de Tempo Integral Padre	4141-2977	Rua Ismênia de Abreu Dias, 210	Vila Dr. Cardoso	06654-350	06h30	7h00	16h00	20h00	FUNDAMENTAL
68	Magali Trevizan Proença de Almeida - Escola do Futuro - Educação de Tempo Integral - Profª	4773-9580	Estrada Reta, 93	Chácara Santa Cecília	06655-610	06h30	7h00	16h00	20h00	FUNDAMENTAL
69	PRÉDIO PÚBLICO	-	Avenida Rubens Caramenz, 1000	Centro	06653-005	06h30	7h00	16h00	19h50	ENSINO TÉCNICO
70	Centro Municipal de Formação de Professores Anísio Spinola Teixeira / Secretaria Educação / UAB e Etec Brasil	4143-8400	Rua Prof. Irineu Chaluppe, 65	Centro	06653-180	06h00	06h00	23h00	-	ADMINISTRATIVO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

### 18. VALOR ESTIMADO

Item	Descrição dos serviços	Área (m <sup>2</sup> ) (1)	Valor unitário mensal (R\$/m <sup>2</sup> ) (2)	Valor total mensal (m <sup>2</sup> ) (3) = (1) x (2)
<b>Áreas internas</b>				
1	Salas de aula	46.350,66	R\$ 12,38	R\$ 573.975,67
2	Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e funcionários)	6.386,01	R\$ 13,00	R\$ 83.018,13
3	Salas de atividade complementar	4.519,39	R\$ 5,70	R\$ 25.760,52
4	Bibliotecas	933	R\$ 5,62	R\$ 5.240,35
5	Salas de leitura	205,2	R\$ 5,62	R\$ 1.152,54
6	Circulação	20.908,67	R\$ 5,62	R\$ 117.437,03
7	Pátios cobertos	8.484,91	R\$ 4,07	R\$ 34.505,30
8	Quadras coberta	12.137,74	R\$ 4,07	R\$ 49.360,14
9	Refeitórios	5.525,70	R\$ 4,40	R\$ 24.313,08
10	Administrativas	8.691,32	R\$ 12,05	R\$ 104.730,41
11	Almoxarifados	1.279,58	R\$ 5,08	R\$ 6.504,53
12	Depósitos	1.569,95	R\$ 5,08	R\$ 7.980,58
13	Arquivos	250,58	R\$ 5,08	R\$ 1.273,78
<b>Áreas externas</b>				
14	Pátios descobertos	8.894,24	R\$ 3,33	R\$ 29.647,47
15	Quadras	2.835,72	R\$ 3,33	R\$ 9.452,40
16	Circulações externas	27.026,23	R\$ 3,27	R\$ 88.285,68
17	Calçadas	12.203,58	R\$ 3,27	R\$ 39.865,03
18	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m <sup>2</sup> )	6,90 ha	R\$ 770,00	R\$ 5.313,00
<b>Vidros externos</b>				
19	Frequência mensal (face externa SEM exposição à situação de risco)	9.273,41	R\$ 4,50	R\$ 41.730,35
20	Frequência trimestral (face externa COM exposição à situação de risco)	2.480,24	R\$ 5,05	R\$ 12.525,21
Valor total mensal R\$				<b>R\$ 1.262.071,20</b>
Valor total para 12 (doze) meses R\$				<b>R\$ 15.144.854,40</b>

**O valor estimado da licitação é R\$ 15.144.854,40 (quinze milhões, cento e quarenta e quatro mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e quarenta centavos).**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

**ANEXO II**

**DECRÉSCIMOS MÍNIMOS POR LANCE**

**R\$ 76.000,00**

**Observação: Os lances serão sobre o valor global.**

**Todas as empresas classificadas para a fase de lances** terão o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da sessão para apresentar a proposta readequada, com descontos lineares com o mesmo percentual de desconto ofertado para o valor global da proposta, durante a sessão, acompanhada da composição de custos também readequada, **sob pena de desclassificação.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

### ANEXO III

#### MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

**Pregão Presencial nº 16/2021**

**Processo SUPRI482/2021**

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

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede em ....., na Rua/Avenida ....., nº....., credencia como seu representante legal o(a) Senhor(a) ....., (citar o cargo), portador da carteira de identidade nº ....., para representá-la perante a Prefeitura do Município de Itapevi – SP, na licitação Pregão Presencial nº 16/2021, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

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

(local, data)

.....  
Nome - assinatura  
Cargo

**Observação: Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

**ANEXO IV**

**MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA**

**Pregão Presencial nº 16/2021**

**Processo SUPRI482/2021**

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

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

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

Data, .....

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

**Observação: Esta Habilitação deverá ser entregue fora dos envelopes.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

**ANEXO V**

**MODELO DE PROPOSTA**

À Prefeitura do Município de Itapevi

**Pregão Presencial nº 16/2021**

**Processo SUPRI482/2021**

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

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº....., inscrição estadual nº ....., estabelecida à Avenida/Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., telefone: (.....)....., e-mail: ....., vem pela presente apresentar anexa sua proposta de preços para fornecimento de material escolar, de acordo com as exigências do presente edital, incluindo Memorial Descritivo do Anexo I.

Item	Descrição dos serviços	Área (m <sup>2</sup> ) (1)	Valor unitário mensal (R\$/m <sup>2</sup> ) (2)	Valor total mensal (m <sup>2</sup> ) (3) = (1) x (2)
<b>Áreas internas</b>				
1	Salas de aula	46.350,66		
2	Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e funcionários)	6.386,01		
3	Salas de atividade complementar	4.519,39		
4	Bibliotecas	933		
5	Salas de leitura	205,2		
6	Circulação	20.908,67		
7	Pátios cobertos	8.484,91		
8	Quadras coberta	12.137,74		
9	Refeitórios	5.525,70		
10	Administrativas	8.691,32		
11	Almoxarifados	1.279,58		
12	Depósitos	1.569,95		
13	Arquivos	250,58		
<b>Áreas externas</b>				
14	Pátios descobertos	8.894,24		
15	Quadras	2.835,72		
16	Circulações externas	27.026,23		
17	Calçadas	12.203,58		
18	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m <sup>2</sup> )	6,90 ha		
<b>Vidros externos</b>				
19	Frequência mensal (face externa SEM exposição à situação de risco)	9.273,41		
20	Frequência trimestral (face externa COM exposição à situação de risco)	2.480,24		
Valor total mensal R\$				
Valor total para 12 (doze) meses R\$				

**Total geral por extenso: R\$ \_\_\_\_\_**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

3- Apresentamos, nossos dados bancários:

NOME DO BANCO ..... n° .....

NOME DA AGÊNCIA ..... n° .....

NÚMERO DA CONTA .....

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável pela empresa)  
Nome – Cargo

**E-mail institucional:** \_\_\_\_\_

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

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

**Observação 3: Todas as empresas classificadas para a fase de lances** terão o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da sessão para apresentar a proposta readequada, com descontos lineares com o mesmo percentual de desconto ofertado para o valor global da proposta, durante a sessão, acompanhada da composição de custos também readequada, **sob pena de desclassificação.**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

**ANEXO VI**

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

**Pregão Presencial nº 16/2021**

**Processo SUPRI482/2021**

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

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a)....., portador da Carteira de Identidade nº....., CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de Outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

.....  
**(local e data)**

.....  
**(representante legal)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

**ANEXO VII**

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

**Pregão Presencial nº 16/2021**

**Processo SUPRI482/2021**

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
**assinatura e carimbo**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

**ANEXO VIII**

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

**Pregão Presencial nº 16/2021**

**Processo SUPRI482/2021**

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

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

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

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

\_\_\_\_\_ (Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal)

**Observação: Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

## ANEXO IX

### MINUTA DO CONTRATO

#### INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº xx/2021

REF.: PREGÃO PRESENCIAL nº 16/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO SUPRI482/2021

SECRETARIA GESTORA: Secretaria de Educação

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

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 -Vila Nova Itapevi, neste ato representada pela Secretária de Educação, Eliana Maria da Cruz Silva, portadora de RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_.

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

#### CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**, em estreita observância com o indicado no termo de referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do Pregão Presencial nº 16/2021, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preço unitário, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

#### 1.2. Das quantidades e valores contratados:

Item	Descrição dos serviços	Área (m <sup>2</sup> ) (1)	Valor unitário mensal (R\$/m <sup>2</sup> ) (2)	Valor total mensal (m <sup>2</sup> ) (3) = (1) x (2)
<b>Áreas internas</b>				
1	Salas de aula	46.350,66		
2	Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e funcionários)	6.386,01		
3	Salas de atividade complementar	4.519,39		
4	Bibliotecas	933		
5	Salas de leitura	205,2		
6	Circulação	20.908,67		
7	Pátios cobertos	8.484,91		
8	Quadras coberta	12.137,74		
9	Refeitórios	5.525,70		
10	Administrativas	8.691,32		
11	Almoxarifados	1.279,58		
12	Depósitos	1.569,95		
13	Arquivos	250,58		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Áreas externas				
14	Pátios descobertos	8.894,24		
15	Quadras	2.835,72		
16	Circulações externas	27.026,23		
17	Calçadas	12.203,58		
18	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m <sup>2</sup> )	6,90 ha		
Vidros externos				
19	Frequência mensal (face externa SEM exposição à situação de risco)	9.273,41		
20	Frequência trimestral (face externa COM exposição à situação de risco)	2.480,24		
Valor total mensal R\$				
Valor total para 12 (doze) meses R\$				

## CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

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

### Parágrafo Único

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

## CLÁUSULA III - DO VALOR

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

## CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

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

## CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

### Parágrafo Único

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

### CLÁUSULA VII - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

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

**7.2.** Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o "**IPC-FIPE - Serviços**", ou qualquer outro que venha a substituí-lo à época do ajuste;

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

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

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

### CLÁUSULA VIII – DA GARANTIA CONTRATUAL

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

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

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

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

### CLÁUSULA IX – DO REGIME DE EXECUÇÃO

**9.1.** O regime de execução é por preços unitários.

### CLÁUSULA X - DAS PENALIDADES

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

### CLÁUSULA XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- a)** Atender plenamente o descrito do Edital;
- b)** Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação.
- c)** Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;
- d)** Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;
- e)** Providenciar, às suas expensas, de todo e qualquer controle tecnológico necessário ao fornecimento dos objetos;
- f)** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem.
- g)** **Manter durante toda a vigência contratual o número de postos de trabalhos previsto no edital: 186 (cento e oitenta e seis) auxiliares de limpeza e 90 (noventa) agentes de higienização.**

#### Parágrafo Primeiro

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

### CLÁUSULA XII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

### CLÁUSULA XIII - DA APLICAÇÃO DE MULTAS

**13.1.** 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.

**13.2.** Compete a Secretaria Requisitante, da CONTRATANTE, quando for o caso, por proposta da fiscalização, a aplicação de multas, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela CONTRATADA.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

**13.4.** Caso a CONTRATADA não entregue, total ou parcialmente, qualquer dos itens previstos, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de adquiri-los de terceiros. Ocorrendo a hipótese mencionada, a CONTRATADA, responderá pelos custos através de glosas de créditos e/ou cauções, e/ou pagamento direto à CONTRATANTE, inclusive será declarada inidônea, ficando suspensa de firmar contrato pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, conforme gravidade da infração e dos danos decorrentes.

### CLÁUSULA XIV – DA RESCISÃO

**14.1.** A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente, o presente Contrato nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações.

A rescisão unilateral do contrato por parte da CONTRATANTE acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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

### CLÁUSULA XV – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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

### CLÁUSULA XVI - DA FISCALIZAÇÃO

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

### CLÁUSULA XVII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
11	02	00	12	361	11	2093	3.3.90.39.78	1119	01	2200000
11	02	00	12	361	11	2093	3.3.90.39.78	1390	02	2620000
11	02	00	12	365	11	2093	3.3.90.39.78	1120	01	21200000
11	02	00	12	365	11	2093	3.3.90.39.78	1121	01	21300000
11	02	00	12	365	11	2093	3.3.90.39.78	1391	02	27300000
11	02	00	12	365	11	2093	3.3.90.39.78	1393	02	2740000
11	02	00	12	366	11	2093	3.3.90.39.78	1122	01	2200000
11	02	00	12	366	11	2093	3.3.90.39.78	1123	01	2200000

### CLÁUSULA XVIII - DO CONHECIMENTO DAS PARTES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**CLÁUSULA XIX- DO FORO**

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

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

Itapevi, XX de XXXXXXXX de 2021

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

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

Testemunhas

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

## ANEXO X

### TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO n°:** \_\_\_\_\_

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

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

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

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

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

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

**LOCAL e DATA: ITAPEVI, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**

#### **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: Igor Soares Ebert

Cargo: Prefeito

CPF: xxxxxxxxxxxx

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

Nome: xxxxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxx



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

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

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: xxxxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxx

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

**Pela contratada:**

Nome: xxxxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxx

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

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: xxxxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxx

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**ANEXO XI**

**DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICOANÁLOGO**

**Pregão Presencial nº 16/2021**

**Razão Social da empresa:** \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**Dados bancários da empresa:**

Nome do Banco: \_\_\_\_\_

nº do Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_

Conta Corrente: \_\_\_\_\_

**Nome do representante legal da empresa que assinará o instrumento:**

\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

E-mail Institucional: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**ANEXO XII**

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Ao pregoeiro

Pregão Presencial nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Processo **SUPRI482/2021**

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

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

(Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

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

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