



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2017

O procedimento licitatório obedecerá, ao disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e suas alterações, Decreto nº 7.892/2013, de 23 de janeiro de 2013, e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, bem como as condições estabelecidas neste Edital, anexos e Decretos Municipais nº 591/05, de 31 de maio de 2005, nº 672/07, de 03 de janeiro de 2007 e nº 1042/13 de 25 de março de 2013, nº 1352/2017 de 16/01/2017, bem como a Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e demais atualizações.

OBJETO

A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Limpeza de Prédio, Mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneante domissanitário, materiais e equipamentos, em locais determinados, nas Unidades Escolares.

ANEXOS

- Anexo I** - Modelo referencial de instrumento de Credenciamento;
- Anexo II** - Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de Habilitação;
- Anexo III** - Modelo de Proposta;
- Anexo IV** - Modelo de Declaração que não emprega menores;
- Anexo V** - Modelo de Declaração de Fato Impeditivo;
- Anexo VI** - Termo de Referência / Descrição Técnica;
- Anexo VII** - Minuta do Contrato;
- Anexo VIII** - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo IX** - Recibo de retirada de edital pela internet;

ÍNDICE

- | ITEM | ASSUNTO |
|------|---|
| 1 - | OBJETO |
| 2 - | DAS ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DE EXECUÇÃO |
| 3 - | CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO |
| 4 - | DO CREDENCIAMENTO |
| 5 - | DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO |
| 6 - | DO PREÇO |
| 7 - | DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO |
| 8 - | PROCEDIMENTOS |
| 9 - | DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS |
| 10 - | IMPUGNAÇÃO DO EDITAL |
| 11 - | RECURSOS FINANCEIROS |
| 12 - | DO CONTRATO |
| 13 - | DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS |
| 14 - | DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA |
| 15 - | CONDIÇÕES DE PAGAMENTO |
| 16 - | DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS |
| 17 - | INFORMAÇÕES |
| 18 - | DISPOSIÇÕES GERAIS |
| 19 - | DO FORO |

PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

PREGOEIRO: Jailton Pereira dos Santos

EQUIPE DE APOIO: Rosemeire Vieira dos Santos Pereira, Bruna Morelli Rodrigues Pereira e Leandro de Moraes.

- Todos designados pela Portaria n.º 0456/17, de 19 de junho de 2017.

- e-mail: compras@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/2017

Página 1 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2017 PROCESSO Nº 49317/2017

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **menor preço global**, para **Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Limpeza de Prédio, Mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneante domissanitário, materiais e equipamentos, em locais determinados, nas Unidades Escolares.**

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com o Decreto Municipal nº 591/05, de 31 de maio de 2005, 672/07 de 03 de janeiro de 2007, nº 1042/13 de 25 de março de 2013 e nº 1059/13 de 16 de agosto de 2013, Decreto Municipal nº 1352/2017 de 16 de janeiro de 2017, às Leis Federais nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto 2000, publicado no D.O.U. de 09 de agosto de 2000 e suas alterações, Decreto nº 7892/2013 de 25 de janeiro de 2013, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, bem como a Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e demais atualizações.

OBTENÇÃO DO EDITAL: Gratuitamente através do site: www.cajati.sp.gov.br ou na Divisão de Compras / Licitações da Prefeitura do Município de Cajati, localizada na Rua Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP, telefax: (13) 3854-8700 das 10:00 às 14 horas e 30 minutos – Valor da Pasta: R\$ 13,30 (treze reais e trinta centavos).

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e nos seguintes anexos que o integram:

- Anexo I** - Modelo referencial de instrumento de Credenciamento;
- Anexo II** - Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de Habilitação;
- Anexo III** - Modelo de Proposta;
- Anexo IV** - Modelo de Declaração que não emprega menores;
- Anexo V** - Modelo de Declaração de Fato impeditivo;
- Anexo VI** - Termo de Referência / Plano de Trabalho;
- Anexo VII** - Minuta do Contrato;
- Anexo VIII** - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo IX** - Recibo de Retirada de edital pela Internet.

1 – OBJETO

Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Limpeza de Prédio, Mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneante domissanitário, materiais e equipamentos, em locais determinados, nas Unidades Escolares, por meio de sistema Presencial.

P. P.
041/2017

Página 2 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



2 – DAS ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DE EXECUÇÃO

- 2.1. Os serviços deverão ser realizados num período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do Artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, conforme solicitação do Departamento de Educação do serviço ora licitado.
- 2.2. Eventual prorrogação deverá ser dada com antecedência necessária, e só ocorrerá em caráter absolutamente excepcional, devidamente justificada pela empresa e ratificada pela Diretora do Departamento de Educação, sendo o caso, ficando a solicitação sujeita a rejeição se não absolutamente comprovada a necessidade. A prorrogação imotivada implicará rescisão do contrato, perdas e danos e penalidades legais.

3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão as empresas que:

3.1.1. Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

3.1.2. Atendam às exigências constantes neste edital e nos seus anexos, inclusive quanto à documentação requerida.

3.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

3.1.3.1. **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06 e demais atualizações, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VIII deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação).

3.1.3.1.1. **Para a obtenção dos benefícios requeridos no item 3.1.3.1, as licitantes deverão apresentar documentos que comprovem que as mesmas se encontram enquadradas no porte de Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), juntamente com a Declaração solicitada no item 3.1.3.1, FORA dos envelopes Documentação e Proposta.**

3.1.3.2.1. Para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) fica ressalvado o disposto nos art. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006 e demais atualizações, sendo que o não cumprimento do disposto nesta lei poderá acarretar as sanções e penalidades previstas no art. 81 da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

3.1.3.2.2 Entende-se por Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), àquelas enquadradas nos limites determinados no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e demais atualizações, a saber:

- a) no caso das microempresas, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);

P. P.
04/2017

Página 3 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



- b) no caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

3.1.3.2.3. Considera-se receita bruta, para fins do disposto no caput do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e demais atualizações, o produto de venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e o resultado nas operações em conta alheia, não incluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos.

3.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

3.2.1. Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução, exceto para empresas em recuperação judicial conforme previsão no item 5.3.3.2 do edital.

3.2.2. Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Cajati ou com a Administração Pública, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública perante os Tribunais de Contas.

3.2.3. Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer que seja sua forma de constituição.

3.2.4. Estrangeiras que não funcionem no País.

IV - CREDENCIAMENTO

4.1. No dia, horário e local estabelecido no item 7.1 deste edital, serão realizados, em sessão pública, os credenciamentos dos representantes das licitantes, o recebimento dos envelopes “proposta comercial” e “documentação” e a Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

4.1.1. Não será admitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

4.1.2. Será considerada retardatária a empresa, cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública após o credenciamento.

4.2. Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto ao Pregoeiro, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do **PREGÃO** e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

4.2.1. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

4.2.1.1. Instrumento público ou particular com firma reconhecida, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso (vide modelo referencial constante do anexo I).

P. P.
04/12/2017

Página 4 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



- 4.2.1.2. Cópia do contrato ou estatuto social da licitante, quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.
- 4.2.2. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.
- 4.2.3. Os documentos supra-referidos poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.
- 4.2.3.1. Excepcionalmente, serão aceitos para fins de credenciamento, documentos enviados via fax, dentro do período de credenciamento, ficando a empresa responsável pelo envio do original em até 48 (quarenta e oito) horas após a sessão pública do pregão, sob pena de **INABILITAÇÃO** da empresa.
- 4.2.4. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa, que tenha apresentado proposta, mas não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida, porém não poderá participar das rodadas de lances verbais.
- 4.3. O licitante que não pretenda credenciar representante para praticar atos presenciais, poderá encaminhar os envelopes “Proposta” e “Documentação” e, em terceiro envelope, devidamente identificado (ou avulsos), a **DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** (Anexo II) e a **DECLARAÇÃO DE ME/EPP** (Anexo VIII), se for o caso, por correio ou diretamente na seção de Protocolo, até o prazo e atendidas as condições estabelecidas neste edital.

5 – APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

- 5.1 - No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 2 (dois) envelopes, fechados e indevassáveis, conforme abaixo relacionado e ainda **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo constante no Anexo II ao Edital, que deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 01 e 02:**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI – SP

PROCESSO Nº 49317/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2017

O primeiro com o subtítulo **ENVELOPE Nº 01 “PROPOSTA”**

O segundo com o subtítulo **ENVELOPE Nº 02 “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**

- 5.1.1. Os envelopes deverão estar subscritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número do **PREGÃO** e número do processo administrativo.

P. P.
041/2017

Página 5 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



- 5.1.2. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 5.2. O **envelope nº 1** conterà a proposta comercial, que deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, sem rasuras ou emendas, devendo seguir necessariamente o modelo-padrão consistente do anexo III deste edital.
- 5.2.2. Ser apresentada com cotação de preços definida no objeto deste Edital e no Anexo VI (Termo de referência / Descrição Técnica), em moeda corrente nacional (R\$ - com até duas casas decimais), expressa em algarismos e por extenso, itens básicos para apresentação da proposta.
- 5.2.3. Constar preço unitário e total, conforme modelo de planilha, Anexo III deste edital. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os expressos em algarismos e por extenso será considerado este último.
- 5.2.4. Declarar expressamente que nos preços contidos na proposta estão incluídos todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.
- 5.2.5. Constar oferta firme e precisa, sem alternativa de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 5.2.6. Quaisquer tributos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos da Proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo o fornecimento ser efetuado a Prefeitura do Município de Cajati sem ônus adicionais.
- 5.2.7. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do presente edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 5.2.8. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e nos seus anexos.
- 5.3. O **envelope nº 2** deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e ao cumprimento do disposto no art.7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, em conformidade com o previsto a seguir:
- 5.3.1 - **Habilitação Jurídica:**
- 5.3.1.1 - **Registro comercial**, no caso de empresa individual.
- 5.3.1.2 - **Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

P. P.
04/12/17

Página 6 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



5.3.1.3 - Inscrição do Ato Constitutivo no caso de Sociedades Civas, acompanhada de prova de Diretoria em exercício.

5.3.1.4 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Observação: A licitante fica dispensada da apresentação dos documentos de nºs 5.3.1.1, 5.3.1.2, 5.3.1.3 ou 5.3.1.4, caso já tenham apresentados os mesmos quando do credenciamento junto ao Pregoeiro.

5.3.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:

5.3.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J);

5.3.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente Licitação;

5.3.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Licitante, ou de outra equivalente, na forma da Lei;

5.3.2.4 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

5.3.2.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. \(Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011\)](#)

5.3.3. Qualificação Econômica Financeira

5.3.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes;

5.3.3.2. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes, ou 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.

5.3.4. Qualificação Técnica

5.3.4.1. Indicação do responsável ou responsáveis que assinarão o Termo de Contrato, com a qualificação completa e cargo que ocupa ou ocupam na empresa e, se procurador, o instrumento de mandato;

P. P.
04/12/2017

Página 7 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



5.3.4.2. Declaração, sob as penas da lei, de que a proponente não foi declarada inidônea, bem como não está cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitações, junto a órgãos da Administração Pública, direta, indireta ou fundacional, em virtude de contratos firmados anteriormente. Declarando ainda que não há nenhum fato impeditivo de sua participação na presente licitação.

5.3.4.3. Comprovação de aptidão da empresa para a execução do objeto da licitação, mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa possui experiência na execução de realização de serviços similares ao objeto da licitação (limpeza predial).

5.3.5. Regularidade trabalhista

5.3.5.1. Declaração, sob as penas da lei, que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à Lei Federal nº 9.854/99 quanto a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, devidamente preenchido, conforme Anexo VII do edital.

5.3.6. Declaração de Fato Impeditivo (Anexo V).

5.4. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a empresa seja vencedora, o contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

6 - DO PREÇO

6.1. O preço ofertado deverá incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o serviço licitado, e constituirá a única e completa remuneração pelo fornecimento.

6.2. Serão desclassificadas as propostas, cujos preços sejam incompatíveis com a realidade de mercado.

7 – RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO

7.1. Os documentos referentes à declaração de atendimento aos requisitos de habilitação (Anexo II), ao credenciamento (Anexo I), bem como os envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação das empresas interessadas, deverão ser entregues diretamente ao Pregoeiro, na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Cajati – SP, conforme a programação seguinte:

- **Recebimento do Credenciamento (Anexo I) das empresas interessadas:**

Data: 19/07/2017

Horário: das 08 horas e 30 minutos às 09 horas

P. P.
04/12/17



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



- **Recebimento dos Envelopes Proposta, Documentação e Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (Anexo II):**

Data: 19/07/2017

Horário: 09 horas

7.2. Na hora e local indicado no subitem 7.1, serão observados os seguintes procedimentos pertinentes a este **PREGÃO**:

7.2.1. Credenciamento dos representantes legais das empresas interessadas em participar do certame;

7.2.2. Recebimento dos envelopes “proposta” e “documentação”, bem como a Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

7.2.3. Desclassificação das propostas que não atenderem às exigências essenciais deste edital e classificação provisória das demais em ordem crescente de preços.

7.2.3.1. Para fins de julgamento, serão considerados valores com até duas casas decimais;

7.2.4. Abertura de oportunidade de oferecimento de lances verbais, aos representantes das empresas, cujas propostas estejam classificadas no intervalo compreendido entre o menor preço e o preço superior àquele em até 10% (dez por cento);

7.2.5. Em não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 7.2.4, poderão as empresas autoras das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos:

7.2.6. A condução de rodadas de lances verbais, sempre a partir do representante da empresa com proposta de maior preço, em ordem decrescente de valor, respeitado as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados;

7.2.7. Classificação definitiva das propostas em ordem crescente de preços **globais**;

7.2.8. Abertura dos envelopes “documentação” apenas da empresa, cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar;

7.2.9. Habilitação ou inabilitação da primeira classificada; prosseguindo-se, se for o caso, com a abertura do envelope “documentação” da(s) segunda(s) classificada(s);

7.2.10. Proclamação da empresa vencedora do certame pelo critério de **menor preço global**;

7.2.11. Abertura de oportunidade aos presentes para que manifestem sua eventual intenção de interpor recurso, registrando-se em ata a síntese das razões de recorrer;

P. P.
04/12/17

Página 9 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



7.2.12. Adjudicação do objeto e encaminhamento dos autos do processo à autoridade competente para homologação do certame, na hipótese de não ter havido interposição de recursos.

8 – PROCEDIMENTOS

8.1. Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos pelo pregoeiro, seguindo a legislação vigente e as fases apontadas no item VII deste edital.

8.2. Instalada a sessão pública do pregão, proceder-se-á à abertura dos envelopes das propostas comerciais, que será rubricada e analisada pelo pregoeiro. Em seguida, será dada vista das propostas aos representantes dos licitantes, que poderão rubricá-las, devolvendo-as ao pregoeiro, que procederá à classificação provisória.

8.2.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

8.2.2. As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços globais.

8.2.3. Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes; preços ofertados; adequações havidas em conformidade com o previsto no art. 8º do Decreto Municipal nº 591/05; propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação para sua desclassificação, e a ordem de classificação provisória.

8.3. O pregoeiro abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam compreendidas no intervalo definido no subitem 7.2.4.

8.3.1. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

8.3.1.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e as empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

8.3.1.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta inferior àquela considerada vencedora da fase de lances verbais, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

8.3.1.3. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento da sessão, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

P. P.
04/12/07



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



8.3.1.4. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.3.2.1, será realizado um sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

8.3.1.4.1. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

8.3.1.5. O exercício de direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.3.1.6. Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 8.3.1.1 será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

8.3.2. Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se o desistente às penalidades previstas neste edital.

8.3.3. Declarada encerrada a etapa competitiva de cada lance, o pregoeiro procederá ao lance seguinte, após o término, será efetuada à classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.

8.4. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da(s) proponente(s), cuja(s) proposta(s) tenha(m) sido classificada(s) em primeiro lugar.

8.4.1. Sendo inabilitada a(s) proponente(s) cuja proposta(s) tenha(m) sido classificada(s) em primeiro lugar global, dará prosseguindo o pregoeiro com a abertura do envelope de documentação da(s) proponente(s) classificada(s) em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

8.4.2. No caso de desclassificação de todas as propostas apresentadas, o Pregoeiro convocará todas as licitantes para, no prazo de 03 (três) dias úteis, apresentarem novas propostas escoimadas das causas de sua classificação.

8.4.3. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e nos seus Anexos.

8.5. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a(s) licitante(s) classificada(s) e habilitada(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s) do certame.

8.6. Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar

P. P.
04/12/17



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

- 8.6.1. O recurso terá efeito suspensivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.6.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação à vencedora.
- 8.7. Julgados os recursos, será adjudicado o objeto à licitante vencedora e homologado o certame.
- 8.8. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia do pregoeiro, até a efetiva formalização da contratação.

9 – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

- 9.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.
- 9.2. Os documentos exigidos serão aceitos dentro da data de validade neles assinalados, na hipótese de não constar nos documentos o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos no prazo de 60 (sessenta) dias anteriores a data marcada para entrega dos envelopes, exceto a Certidão Negativa de Falência e Concordata e a Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial e conforme prevêem os subitens 5.3.3.1 e 5.3.3.2 do Edital.
- 9.3. Os documentos emitidos via internet, dispensam autenticação, desde que apresentados em seu original, ficando a critério do Pregoeiro a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade, conforme item 9.2 deste Edital.
- 9.4. Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número de CNPJ. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.
- 9.5. Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

P. P.
04/12/17

Página 12 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



10 - IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 10.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.
- 10.2. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação em concorrência, a abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preços ou concurso, ou a realização de leilão, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
- 10.2.1. A autoridade superior deverá decidir sobre a impugnação, no prazo legal, antes da abertura do certame.
- 10.2.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.
- 10.3. A impugnação, feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO**, até o trânsito em julgado da pertinente decisão.

11 – RECURSOS FINANCEIROS

- 11.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de recursos provenientes da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**.
- Manutenção da Seção de Ensino Fundamental – 12.361.0018.2025
Manutenção da Seção de Educação Infantil – 12.365.0018.2027
Manutenção do FUNDEB – 12.361.0017.2026
3.3.90.39. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

12 – DO CONTRATO

- 12.1 A minuta do contrato a ser firmado encontra-se no Anexo VII do Edital e obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

13 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 13.1. Existindo intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-lo ao pregoeiro, imediatamente após a divulgação do vencedor do certame, dispondo do prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação do mesmo, por escrito, que será disponibilizado a todos os participantes, tão logo sejam encaminhados ao pregoeiro pelo recorrente.

P. P.
04/12/2017

Página 13 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br



- 13.2. Os demais licitantes poderão apresentar contra-razões em até 3 (três) dias úteis, contados a partir do término do prazo do recorrente.
- 13.3. É assegurada aos licitantes vista imediata dos atos do Pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contra-razões.
- 13.4. A decisão do pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade responsável pela licitação.
- 13.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.6. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo pregoeiro, ao vencedor.
- 13.7. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Cajati, situado na Praça do Paço Municipal – Centro – Cajati - SP.
- 13.8. Conforme Lei 9800/99 em seu artigo 1º: *“É permitida às partes a utilização de sistema de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile ou outro similar, para a prática de atos processuais que dependam de petição escrita”* e artigo 2º: *“A utilização de sistema de transmissão de dados e imagens não prejudica o cumprimento dos prazos, devendo os originais ser entregues em juízo, necessariamente, até cinco dias da data de seu término”*.

14 - DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

A(s) Adjudicatária(s) obrigam-se-á (ão) a:

a) A Contratada assume integral responsabilidade por todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, bem como pelos profissionais empregados, inclusive pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato. A obrigação pela mão-de-obra e fornecimento de material são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como se responsabiliza pela utilização de materiais de primeira qualidade, respondendo e garantindo esta utilização.

Parágrafo Único - A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nestas cláusulas, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

b) A Contratada se obriga a submeter à aprovação da contratante todos os materiais a serem utilizados nos serviços, antes de sua aplicação.

c) A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou terceiros de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluído ou reduzido essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento exercido pelo representante da Contratante.

P. P.
04/12/17

Página 14 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



- d) A Contratada se obriga a operar os equipamentos com pessoal especializado, arcando com todas as despesas com manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais, transporte, alimentação e estadia de seu pessoal, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.
- e) A Contratada se obriga a fornecer os equipamentos de proteção e segurança necessários à perfeita execução dos serviços, bem como, adota procedimentos de segurança que garantam a integridade física dos seus empregados, responsabilizando-se por eventual acidente que os mesmos venham a sofrer durante a execução dos serviços, objeto desta contratação.
- f) A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, durante a execução dos serviços objeto desta licitação.
- g) A Contratada se obriga a executar os serviços dentro do prazo estabelecido neste instrumento. Caso não sejam concluídos todos os serviços previstos no Termo de Referência, não será realizado o pagamento final.
- h) A empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.
- i) A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do contrato o registro em CTPS de todos os seus funcionários;
- j) Obedecer as normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança no acampamento e canteiro de serviços;
- k) Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;
- l) Responder financeiramente, sem prejuízo das medidas e outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução dos serviços;
- m) Fazer com que os componentes da equipe de mão-de-obra operacional (operários), exerçam suas atividades, devidamente uniformizados em padrão único (farda), e fazendo uso dos equipamentos de segurança requeridos para as atividades desenvolvidas, em observância a legislação pertinente.
- n) Executar todas os serviços de acordo com o Termo de Referência, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, bem como as determinações da Contratante;

P. P.
04/2017

Página 15 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



- o) Comunicar a Fiscalização e proceder, às suas expensas, as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, assumindo a responsabilidade pela correta execução de todos os serviços. Tais correções somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará o(s) autor(res) do(s) projeto(s), para efeito de autorização;
- p) Manter permanentemente no local dos serviços, equipe técnica suficiente, composta pelos profissionais habilitados e de capacidade comprovada indicados na relação da equipe mínima, que assumam perante a Fiscalização, a responsabilidade técnica dos mesmos até sua entrega definitiva, inclusive com poderes para deliberar sobre qualquer determinação de emergência que se torne necessária;
- q) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações;
- r) A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelo pagamento de todos os impostos, taxas e encargos sociais relativos ao objeto contratado;
- s) Apresentar na assinatura do Contrato os seguintes documentos:
- Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalharão nos serviços referente ao objeto do Contrato;
 - PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
 - PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
 - ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
 - Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas;
 - R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).
- t) Apresentar na emissão da Nota Fiscal os seguintes documentos:
- Guias do FGTS e INSS devidamente liquidadas, referente ao mês de execução do serviço relacionado na nota fiscal.
 - R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).
- u) A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como a Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a contratada.

15 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 - O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente da adjudicatária, por ordem bancária, em até 15 (quinze) dias após a entrega dos materiais e/ou realização dos serviços e

P. P.
04/12/17

Página 16 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



emissão da Nota fiscal, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**, cumpridos os seguintes requisitos:

- a) A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- b) Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a adjudicatária.

15.2 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

16 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Nos termos do art. 87, incisos III e IV da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais atualizações e súmula 51 do egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP e Artigo 7º da Lei Federal nº 10520/2002:

- a) Ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da mesma Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais penalidades legais, a licitante que:
 - 1) Apresentar documentação falsa;
 - 2) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.
- b) Ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Cajati - SP, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais penalidades legais, a licitante que:
 - 1) Não retirar a nota de empenho, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 2) Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;
 - 3) Retardar, falhar ou fraudar a execução da obrigação assumida;
 - 4) Não manter a proposta;

16.2. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 3.555/2000, a adjudicatária ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, execução parcial ou inexecução da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de:

b.1) O não cumprimento, pela **CONTRATADA**, das exigências da Comissão de Recebimento de Materiais da Prefeitura do Município de Cajati, sujeitá-la-á à imposição de multas, mediante notificação por escrito, por dia de descumprimento, a contar da data de recebimento de referida notificação e até que a exigência seja cumprida.

P. P.
04/2017

Página 17 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



b.2) Fica estabelecido o percentual de 0,3% (três décimos por cento) a título de multa, sobre o valor global da adjudicação, por dia de atraso na execução do(s) fornecimento(s), até 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo, ressalvando-se os motivos plenamente justificados por escrito e considerados procedentes pela Prefeitura do Município de Cajati.

b.3) Findo o prazo a que se refere o subitem anterior, sem que a adjudicatária tenha executado o (s) fornecimento(s), aplicar-se-á a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da adjudicação, podendo, ainda, a critério da Prefeitura do Município de Cajati, ser cancelada a Nota de Empenho e impostas outras sanções cabíveis à faltosa.

b.4) As sanções estabelecidas neste item não excluem quaisquer outras previstas neste edital ou no contrato, nem a responsabilidade da **CONTRATADA** pelas perdas e danos que causar à Prefeitura do Município de Cajati, em consequência de inadimplemento das condições estabelecidas neste contrato.

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura do Município de Cajati, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.3. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pela Prefeitura do Município de Cajati à adjudicatária ou cobrado judicialmente.

16.4. As sanções previstas nas alíneas "b.1", "b.2" e "b.3" do subitem 16.1 poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.

16.5. As sanções previstas nas alíneas "a.1" e "a.2" também poderão ser aplicadas à adjudicatária ou à licitante, conforme o caso, que tenha sofrido condenação definitiva por fraudar recolhimento de tributos, praticar ato ilícito visando a frustrar os objetivos da licitação ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração.

17 - INFORMAÇÕES

17.1. As informações administrativas relativas a este **PREGÃO** poderão ser obtidas junto a Divisão de Compras e Licitações, da Prefeitura do Município de Cajati situado na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP, pessoalmente ou através do telefax (13) 3854-8719.

18 - DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia

P. P.
04/2017



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



útil subsequente, no horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação, em contrário, do Pregoeiro.

- 18.2. Esta Licitação poderá ser revogada pela autoridade competente em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, e deverá ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, não gerando, neste caso, para os licitantes, qualquer direito a indenização, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
- 18.3. Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 18.4. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.**
- 18.5. **Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.**
- 18.6. Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 18.7. Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, não implicando, para o licitante, direito à aquisição dos materiais pela Administração.
- 18.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
- 18.9. Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes do item 16 deste Edital, o lance será considerado proposta.
- 18.10. **As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.**
- 18.11. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.
- 18.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura do Município de Cajati.

P. P.
04/12/2017

Página 19 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



- 18.13. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.
- 18.14. Os envelopes “Documentação e Proposta”, não abertos, ficarão a disposição das licitantes pelo período de 30 (trinta) dias corridos, contados do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após o que serão destruídos pela Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Cajati.
- 18.15. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei n° 10.520/2002, Decreto n° 3.555/2000, Decreto n° 3.931/2001, na Lei n° 8.666/93 e nos Decretos Municipais n° 591/05, n° 672/07, n° 1042/13, n° 1059/13 e n° 1352/17.
- 18.16. **Não será autenticado nenhum documento pelos membros da equipe de Apoio e Pregoeiro, durante a sessão pública da licitação, devendo os mesmos estarem devidamente autenticados no interior dos envelopes apresentados.**
- 18.17. A sessão pública do Pregão será devidamente filmada, sendo que após a homologação do procedimento e contratação do objeto licitado, esta filmagem será removida para fins de reutilização do DVD-PLAYER.
- 18.18. Poderão as empresas interessadas na participação desta licitação efetuar visita técnica, comprovando que o mesmo visitou o(s) local(is) do(s) serviço(s), não sendo esta condição habilitatória para as empresas, sendo facultativa e de interesse dos próprios licitantes. Em caso de interesse em realizar a visita técnica, o responsável da empresa deverá comparecer entre o dia 27 de Junho de 2017 à 18 de Julho de 2017., das 08:00 horas às 11:00 horas, no Departamento de Educação da Prefeitura Municipal de Cajati, à Praça do Paço Municipal, n° 10 - Centro – Cajati – SP, mediante agendamento através do Telefone (13) 3854-2486. Para a visita técnica, o responsável deverá apresentar-se munido de comprovação de fazer parte do quadro de funcionários da empresa, para, junto com a equipe da Prefeitura Municipal de Cajati, proceder a visita.

XIX - DO FORO

- 19.1. O Foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Jacupiranga - SP.

Cajati, 19 de Junho de 2017.

JULIANA DURAU PIRES DA COSTA
Chefe da Divisão de Compras e Licitações

REGINALDO SEIJI MONMA
Diretor do Departamento de
Administração

LUCIVAL JOSÉ CORDEIRO
Prefeito Municipal

P. P.
04/12/2017

Página 20 de 66
Praça do Paço Municipal, n° 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO I

MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO

(papel timbrado da licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ....., com sede na....., através de seu representante legal infra-assinado, credencia *FULANO DE TAL*, portador da cédula de identidade nº, expedida pela SSP/....., outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2017**, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

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.

....., de de 2017.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

P. P.
041/2017

Página 21 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(papel timbrado da licitante)

A
PREGOEIRA DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2017.

Vimos pela presente apresentar a Vossa Senhoria, nossa documentação referente à licitação em epígrafe e declaramos que atendemos todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

....., de de 2017.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

P. P.
-
041/2017

Página 22 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO III MODELO DE PROPOSTA (em papel timbrado da empresa) PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2017 PROCESSO Nº 49317/2017

Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Limpeza das Unidades Escolares.

Razão Social:	-----
Endereço:	-----
CEP:	Fone: () ----- Fax: () -----
CNPJ (MF)	e-mail: -----

PROPOSTA:

Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Limpeza das Unidades Escolares.

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO TÉCNICA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
001	12	Mês	Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Limpeza de Prédio, Mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneante domissanitário, materiais e equipamentos, em locais determinados, nas Unidades Escolares		
TOTAL GERAL					

Validade da Proposta : 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de entrega da proposta, e o do lance será de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública do pregão. Decorridos esses prazos, sem convocação para assinatura do Contrato ou retirada de documento equivalente, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

Condições de Pagamento: O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente da adjudicatária, por ordem bancária, em até 15 (quinze) dias após a emissão da Nota fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE.

Declaro expressamente que nos preços contidos na proposta estão incluídos todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

<i>Razão Social da empresa licitante</i>
<i>Endereço da empresa licitante</i>
<i>Telefone/ Fax da empresa licitante</i>
<i>CNPJ / MF da empresa licitante</i>
<i>Banco / Agência / CC / Praça Pagamento da empresa licitante</i>

_____ aos ____ de _____ de 2017.

Assinatura e identificação do Representante e carimbo da empresa

P. P.
04/2017



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES (inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988)

(em papel timbrado da empresa)

Declaramos para os devidos fins, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, situada na _____ (endereço completo), não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem em qualquer outro trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme previsto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988.

....., de de 2017.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

P. P.
04/12/2017

Página 24 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO V

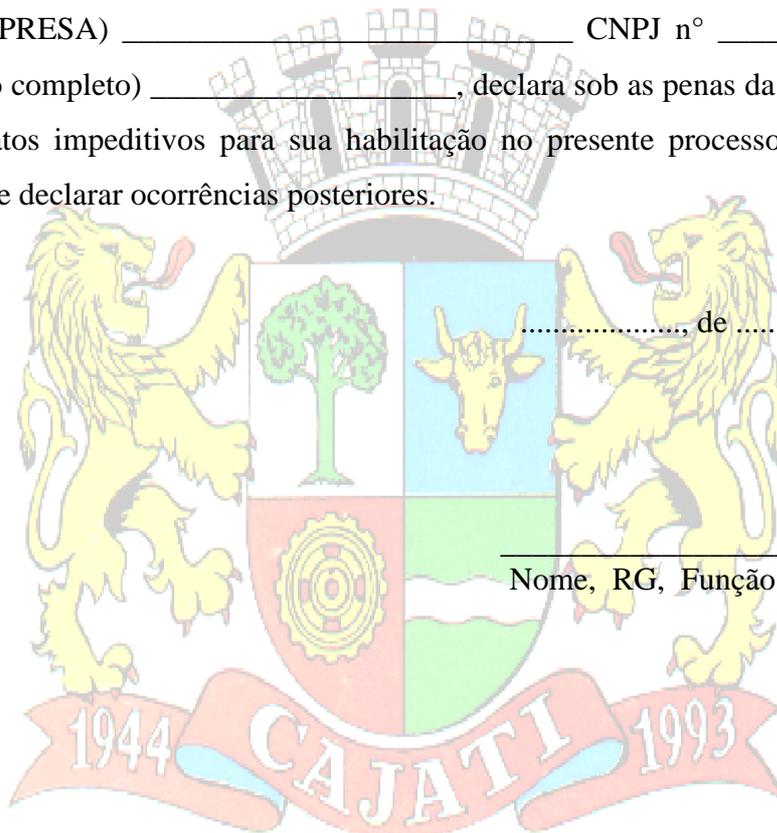
MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

(papel timbrado da licitante)

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ n° _____,
sediada (endereço completo) _____, declara sob as penas da lei, que até a presente
data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

....., de de 2017.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura



P. P.
04/12/17

Página 25 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11950-000
Cajati - SP

Fone (13) 3854-8700 - Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPRESA IDÔNEA

(papel timbrado da licitante)

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____,
sediada (endereço completo) _____, declara sob as penas da lei, que até a presente data **não foi declarada inidônea**, bem como não está cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitações, junto a órgãos da Administração Pública, direta, indireta ou fundacional, em virtude de contratos firmados anteriormente. Declarando ainda que não há nenhum fato impeditivo de sua participação na presente licitação.



..... de de 2017.

P. P.
04/12/17

Página 26 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO VI

1 – OBJETO

Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Limpeza de Prédio, Mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneante domissanitário, materiais e equipamentos, em locais determinados, nas Unidades Escolares.

2 – MEMORIAIS E BASE DE CÁLCULO ELABORADOS PELO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO TÉCNICA	VALOR MÉDIO ORÇADO MENSAL	VALOR MÉDIO ORÇADO TOTAL
001	12	Mês	Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Limpeza de Prédio, Mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneante domissanitário, materiais e equipamentos, em locais determinados, nas Unidades Escolares	R\$ 31.037,18	R\$ 372.446,16
TOTAL GERAL – MÉDIA DE PREÇOS ORÇADOS				R\$ 372.446,16	

P. P.
04/12/17



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneante domissanitário, materiais e equipamentos, em locais determinados, nos 07 (sete) prédios escolares abaixo:

1) E.M.E.I.F. ANNA MARIA CHAVES

Rua Indiara, nº 86 - Bairro Jardim Ana Maria – Cajati - SP

Alunos Matriculados :

Ensino Fundamental : 111 e Educação Infantil : 43 (Ano : 2017)

Horário de Funcionamento : 08h às 17h

Previsão de 01 Auxiliar.

2) E.M. JARDIM MUNIZ / E.M.E.I. ALGODÃO DOCE

Rua Durvalino Lino Muniz, nº 285 – Jardim Muniz – Cajati - SP

Alunos Matriculados :

Ensino Fundamental : 164 e Educação Infantil : 68 (Ano : 2017)

Horário de Funcionamento : 08h às 17h

Previsão 02 auxiliares.

3) E.M. PROFº MÁRIO TADEU DE SOUZA / E.M.E.I. PEQUENO POLEGAR

Rua Dois, nº 59 – Bairro Vila Andréia – Cajati - SP

Alunos Matriculados :

Ensino Fundamental : 134 e Educação Infantil : 41 (Ano : 2017)

Horário de Funcionamento : 08h às 17h

Previsão de 02 Auxiliares.

4) E.M. VEREADOR JOSÉ RODRIGUES DE FREITAS / E.M.E.I. GATO DE BOTAS

BR 116, Km 506 – Pista Sul - Bairro Vila Tatu – Cajati – SP

Alunos Matriculados :

Ensino Fundamental : 162 e Educação Infantil : 82 (Ano : 2017)

Horário de Funcionamento : 08h às 17h

Previsão 02 auxiliares.

Horário de Trabalho: de segunda-feira a sexta-feira, horário compreendido entre 07:00 e 16:00 horas, respeitada a produtividade da Contratada, conforme turno a ser definido pela Comissão Fiscalizadora da Prefeitura Municipal.

- 01 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/17

Página 28 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

1.1 - ESCOPOS DOS SERVIÇOS

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, num determinado período de tempo.

Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, inclusive de informática e em instalações sanitárias.

1.2 – PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

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

- habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- identificar e/ou 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 nas freqüências indicadas, 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, etc.) 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 ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do CONTRATANTE.

2 - DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS

ÁREAS INTERNAS

A – ÁREAS INTERNAS - SALAS DE AULA

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

A1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua freqüência são definidos na tabela apresentada a seguir:

- 02 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/07

Página 29 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

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

- 03 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/2017

Página 30 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

Trimestral

- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

A2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

A3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar a CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

A4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

A5. A limpeza das Quadras Esportivas deverá ser realizada quinzenalmente.

B – ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, OFICINAS, VÍDEO)

- 04 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/17

Página 31 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

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

B1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário;	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies e nos portas-livro das mesas;- nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);_ nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e rack ;_ nos peitoris e caixilhos;_ em lousas e quadro branco.• Varrer o piso do ambiente.• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de piso de madeira.• Manter os cestos isentos de resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- das superfícies e nos portas-livro das mesas;- dos assentos e encostos das cadeiras;- das superfícies e prateleiras de armários e estantes;- dos peitoris e caixilhos;- de portas, batentes e visores;- das lousas e quadro branco;- dos murais.• Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.• Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.• Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da CONTRATANTE.• Higienizar os cestos.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

- 05 -
Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000
Fone : (13) 3854-4803
Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/17

Página 32 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

<p>Mensal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Remover manchas do piso. • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
<p>Trimestral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

B2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

B3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar a CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

- 06 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/17

Página 33 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

B4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

C – ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS)

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

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

- 07 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/17

Página 34 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

C1. ORIENTAÇÕES GERAIS

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte seqüência:

1º teto (*início*)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (*término*)

Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos.

C2. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar a CONTRATANTE a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

D - ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS/ SALAS DE LEITURA

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

DI. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

Diária	
	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies das mesas;- em lousas e quadros brancos.- Varrer o piso do ambiente.- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

- 08 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/17

Página 35 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

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

- 09 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/07

Página 36 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

D2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar a CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

E - ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS E RAMPAS)

Características: consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

E1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

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

- 10 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/07

Página 37 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

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

E2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar uso desnecessário de aditivo e detergente para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, 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.

- 11 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/2017

Página 38 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

E3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas;
 - corrimãos e guarda corpos danificados.

E4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

F - ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, eventos comunitários.

F1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

Diária	
	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:- nos peitoris e caixilhos;- nos bancos (ou mobiliário quando existente);- nos telefones- nos extintores de incêndio.• Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.• Passar pano úmido nos pisos de refeitório e pátio coberto.• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.• Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.• Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.• Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

- 12 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/17

Página 39 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório.• Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso.• Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos.• Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original.• Higienizar os cestos.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:<ul style="list-style-type: none">- das paredes e pilares.- das portas, batentes e visores (quando houver).- dos murais e quadros em geral.• Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.• Lavar e remover manchas do piso da quadra.• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

F2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

F3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas;

- 13 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/07

Página 40 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

- Verificar, separar e informar a CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

F4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

G - ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletro-eletrônicos.

G1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

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

- 14 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/2017

Página 41 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

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

G2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar uso desnecessário de aditivo e detergente para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, 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.

- 15 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/07

Página 42 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

G3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas;
- Verificar, separar e informar a CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

G4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

H - ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS

Características: Ambientes destinados a guarda e estocagem de materiais diversos.

H1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó das superfícies das mesas;• Varrer o piso do ambiente.• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.• Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos.• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;- os telefones;- os aparelhos eletro-eletrônicos;

- 16 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/17

Página 43 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

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

H2 . ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar uso desnecessário de aditivo e detergente para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, 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.

- 17 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/07

Página 44 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

H3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas;
- Verificar, separar e informar a CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

H4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

ÁREAS EXTERNAS

I - ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS

Características: consideram-se 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.

II. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

Diária (duas vezes ao dia)	<ul style="list-style-type: none">• Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.• Remover o pó de capachos e tapetes.• Varrer o piso das áreas externas.• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.
--------------------------------------	--

- 18 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/17

Página 45 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

	<ul style="list-style-type: none">• Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas.• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas:<ul style="list-style-type: none">- das paredes e pilares;- das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões;- de corrimãos e guarda-corpos;- de bancos e mesas fixos.• Higienizar os cestos.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso.• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis ou caneta e outras sujidades.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

12. 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 e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

13. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas;
 - corrimãos e guarda-corpos danificados.

14. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

- 19 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/2017

Página 46 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

J - ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

Características: consideram-se áreas externas, aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

J1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

J1.1. DIÁRIA

J1.1.1 Retirar os resíduos e detritos – 02 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pela CONTRATANTE;

J1.1.2 Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

J2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

L - ÁREAS EXTERNAS: VIDROS EXTERNOS

Características:

- vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- a frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante;
- vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes.

L1. FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

Mensal - Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

L2. FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO.

Mensal - Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando lhes produtos anti-embaçantes.

3 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além da disponibilização de mão-de-obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

- 20 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/17

Página 47 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

3.1 – Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

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

3.1.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executados, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

3.1.3. 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 reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

3.1.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

3.1.5. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

3.1.6. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens semestrais aos empregados que estejam executando limpeza, sem prejudicar as rotinas de trabalho;

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

3.1.8. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

3.1.9. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

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

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

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

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

- 21 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/17

Página 48 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

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

3.1.15. Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

3.2 – Da Execução dos Serviços:

3.2.1. Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato da CONTRATANTE, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

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

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

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

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

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

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

3.2.8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por responsáveis especialmente designados pela Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados.

3.3 - Dos Produtos Utilizados:

3.3.1. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços;

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

3.3.3. Apresentar a 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;

- 22 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/07

Página 49 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

3.4 – Dos Equipamentos e Utensílios utilizados:

3.4.1. 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 da CONTRATANTE;

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

3.5 - Dos Resíduos:

3.5.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens 3.6.16 e seguintes;

3.5.2. Resíduos líquidos, com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;

3.5.3. Resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;

3.5.4. Jornais, revistas e papéis em geral devem ter a destinação descrita no item 3.6.22.

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

3.6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

3.6.1. 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.

3.6.2. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" que poderá ser fornecido pela CONTRATANTE.

- 23 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/07

Página 50 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

3.6.3. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar a CONTRATANTE o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado.

3.6.4. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

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

USO RACIONAL DA ÁGUA

3.6.5. A CONTRATADA deverá capacitar seu pessoal quanto ao uso responsável da água;

3.6.6. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;

3.6.7. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

a) 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.

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

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

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

3.6.10. Comunicar a 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;

3.6.11. Sugerir, a CONTRATANTE medida 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.;

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

3.6.13. Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.

- 24 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/17

Página 51 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

3.6.14. 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;

3.6.15. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes a redução do consumo de energia;

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

3.6.16. Separar e entregar a CONTRATANTE as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008.

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

3.6.18. Quando implantado pela CONTRATANTE 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.

3.6.19. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:

a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: 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 para o fabricante).

b) MATERIAIS RECICLÁVEIS

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

Deverão ser disponibilizados pela CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

· vidro (recipiente verde)

- 25 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/11

Página 52 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

- plástico (recipiente vermelho)
- papéis secos (recipiente azul)
- metais (recipiente amarelo)

3.6.20. Quando implantadas pela CONTRATANTE operação de compostagem / 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.

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

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

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

3.6.23. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

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

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

3.6.26. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal no 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres;

3.6.27. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 09/MS/SNVS de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;

3.6.28. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto Federal nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976);

- 26 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/17

Página 53 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

3.6.29. Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;

3.6.30. Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987 e Portaria nº 13/MS/SNVS de 20 de junho de 1988;

3.6.31. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;

3.6.32. 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 tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%.

Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

3.6.33. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

a) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela IARC – *International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

b) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

- 27 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/07

Página 54 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

3.6.34. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde.

3.6.35. Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;

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

POLUIÇÃO SONORA

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

4 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

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

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

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

4.3. 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;

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

4.5. Fornecer à CONTRATADA, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";

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

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

4.8. 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;

- 28 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/07

Página 55 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

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

4.10. Cumprir suas obrigações estabelecidas no instrumento de contrato;

4.11. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

4.12. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços.

5 - FISCALIZAÇÕES/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a CONTRATADA será única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a 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:

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

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

5.3. Solicitar à CONTRATADA cópias dos seguintes documentos, após a assinatura do contrato:

- a) Comprovante de Escolaridade;
- b) Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalham no serviço referente ao objeto deste Termo de Referência, sujeito a nova solicitação a qualquer tempo;
- c) Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
- d) Espelho da folha de pagamento individual (enviar mensalmente);
- e) Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas (enviar mensalmente, antes da emissão da Nota Fiscal, para conferência);
- f) R.E. Relação de Empregados da GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social);
- g) RAIS (PIS / PASEP).
- h) PPRa – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- i) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; ASO - Atestado de Saúde Ocupacional;

- 29 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/07

Página 56 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

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

5.5. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando 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 demais sanções disciplinadas em contrato.

5.6. Encaminhar à CONTRATADA o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza.

6 - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

6.2. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde.

6.3. A CONTRATADA deve fornecer, aos seus 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.

6.4. 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 (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e sabonete em barra).

7 - HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.

7.2. 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, lembrando sempre 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.

Maria Claudia Brondani Rabelo
RG 18.504.086-X
Diretora do Depto.
Ambiental de Educação

- 30 -

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP - CEP 11950-000

Fone : (13) 3854-4803

Site: www.cajati.sp.gov.br E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br

P. P.
04/12/17

Página 57 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

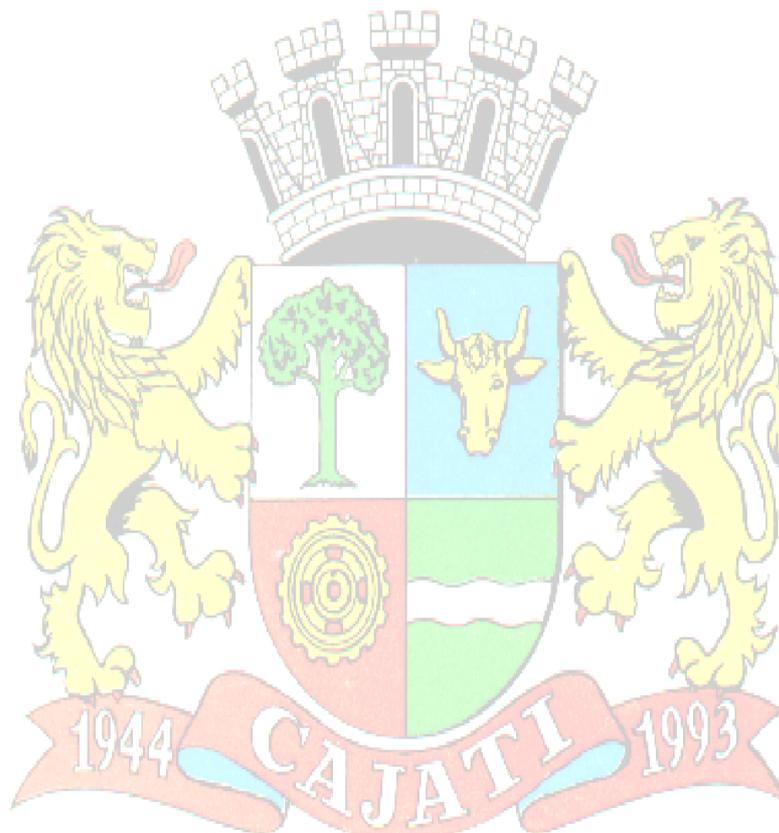
Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO



P. P.
04/12/17

Página 58 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



CONTRATO Nº

Pelo presente instrumento de contrato, que entre si fazem, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**, estabelecida na Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – Cajati – SP, inscrita no C.N.P.J sob o nº 64.037.815/0001-28, representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Lucival José Cordeiro, daqui em diante designada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa, situada à, inscrita no C.N.P.J sob nº, aqui representada pelo Sr., de ora em diante designada **CONTRATADA**, que tem como justo e contratado entre si no Pregão Presencial nº Pregão Presencial nº 041/2017, Processo nº 49317/2017, conforme Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93 e suas atualizações, que se regerá pelas cláusulas e condições, abaixo discriminados, que as partes reciprocamente aceitam e outorgam a saber:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a **Contratação de empresa para execução de serviços de roçada e capinação nas diversas Escolas Municipais de Ensino Infantil, Ensino Fundamental, Departamento de Educação e Cultura, Divisão de Cultura e Cozinha Piloto do Município de Cajati - SP.**

Cláusula Segunda – DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços será efetuada conforme solicitação do Departamento Responsável. O prazo de execução da presente licitação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme Artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8666/93, contados a partir do recebimento da Ordem de Início de Execução dos Serviços a ser expedida pelo Departamento de Educação da Prefeitura do Município de Cajati.

Eventual prorrogação deverá ser dada com antecedência necessária, e só ocorrerá em caráter absolutamente excepcional, devidamente justificada pela empresa e ratificada pela Diretora do Departamento de Educação, sendo o caso, ficando a solicitação sujeita a rejeição se não absolutamente comprovada a necessidade. A prorrogação imotivada implicará rescisão do contrato, perdas e danos e penalidades legais.

Cláusula Terceira – DO PREÇO

O preço total da execução dos serviços ora contratado é de R\$
(.....), fixo e irrevogável.

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, por acordo entre as contratantes, que se fizerem necessários, nos termos do § 1º do artigo 65, Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

P. P.
04/2017

Página 59 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



Parágrafo Único – O preço referido no *caput*, além da mão-de-obra, materiais e todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como todas as despesas com transportes, seguros, equipamentos de segurança, impostos e/ou taxas e com outras pertinentes correrão por conta da **CONTRATADA**, que responderá pela realização das mesmas independentemente da manifestação do preposto da **CONTRATANTE**, sendo condição obrigatória para a realização dos respectivos pagamentos.

Reajuste:

Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o art. 40, XI c.c. 65, II, “d”, da Lei 8.666/93; utilizando-se como índice o “*IPC-FIPE*”, ou qualquer outro que venha a substituí-lo à época do ajuste.

Cláusula Quarta – PAGAMENTO

O pagamento será efetuado conforme medição mensal, 15 (quinze) dias após a emissão da nota fiscal, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**.

A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Cláusula Quinta – DO RECURSO FINANCEIRO

O recurso financeiro para atendimento ao objeto do presente exercício, conforme Elemento Econômico 3.3.90.39 – do Código de Recurso e Fonte, será atendido pela dotação codificada sob o nº :

Manutenção da Seção de Ensino Fundamental – 12.361.0018.2025

Manutenção da Seção de Educação Infantil – 12.365.0018.2027

Manutenção do FUNDEB – 12.361.0017.2026

3.3.90.39. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Cláusula Sexta – DA PRAÇA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em Crédito Bancário para a empresa Contratada.

Cláusula Sétima – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) A Contratada assume integral responsabilidade por todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, bem como pelos profissionais empregados, inclusive pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato. A obrigação pela mão-de-obra e fornecimento de material são de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**, bem como se responsabiliza pela utilização de materiais de primeira qualidade, respondendo e garantindo esta utilização.

P. P.
04/12/2017

Página 60 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



Parágrafo Único - A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nestas cláusulas, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

b) A Contratada se obriga a submeter à aprovação da contratante todos os materiais a serem utilizados nos serviços, antes de sua aplicação.

c) A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou terceiros de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluído ou reduzido essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento exercido pelo representante da Contratante.

d) A Contratada se obriga a operar os equipamentos com pessoal especializado, arcando com todas as despesas com manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais, transporte, alimentação e estadia de seu pessoal, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.

e) A Contratada se obriga a fornecer os equipamentos de proteção e segurança necessários à perfeita execução dos serviços, bem como, adota procedimentos de segurança que garantam a integridade física dos seus empregados, responsabilizando-se por eventual acidente que os mesmos venham a sofrer durante a execução dos serviços, objeto desta contratação.

f) A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, durante a execução dos serviços objeto desta licitação.

g) A Contratada se obriga a executar os serviços dentro do prazo estabelecido neste instrumento. Caso não sejam concluídos todos os serviços previstos no Termo de Referência, não será realizado o pagamento final.

h) A empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.

i) A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do contrato o registro em CTPS de todos os seus funcionários;

j) Obedecer as normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança no acampamento e canteiro de serviços;

k) Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;

l) Responder financeiramente, sem prejuízo das medidas e outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução dos serviços;

P. P.
04/12/17

Página 61 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



- m) Fazer com que os componentes da equipe de mão-de-obra operacional (operários), exerçam suas atividades, devidamente uniformizados em padrão único (farda), e fazendo uso dos equipamentos de segurança requeridos para as atividades desenvolvidas, em observância a legislação pertinente.
- n) Executar todas os serviços de acordo com o Termo de Referência, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, bem como as determinações da Contratante;
- o) Comunicar a Fiscalização e proceder, às suas expensas, as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, assumindo a responsabilidade pela correta execução de todos os serviços. Tais correções somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará o(s) autor(res) do(s) projeto(s), para efeito de autorização;
- p) Manter permanentemente no local dos serviços, equipe técnica suficiente, composta pelos profissionais habilitados e de capacidade comprovada indicados na relação da equipe mínima, que assumam perante a Fiscalização, a responsabilidade técnica dos mesmos até sua entrega definitiva, inclusive com poderes para deliberar sobre qualquer determinação de emergência que se torne necessária;
- q) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações;
- r) A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelo pagamento de todos os impostos, taxas e encargos sociais relativos ao objeto contratado;
- s) Apresentar na assinatura do Contrato os seguintes documentos:
- Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalharão no serviço referente ao objeto do Contrato;
 - PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
 - PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
 - ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
 - Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas;
 - R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).
- t) Apresentar na emissão da Nota Fiscal os seguintes documentos:
- Guias do FGTS e INSS devidamente liquidadas, referente ao mês de execução do serviço relacionado na nota fiscal.
 - R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).

P. P.
04/2017

Página 62 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



- u) A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como a Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a contratada.

Cláusula Oitava – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a pagar pontualmente as medições dos serviços executados pela **CONTRATADA**.

Cláusula Nona – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da execução dos trabalhos da **CONTRATADA** será exercida pela **CONTRATANTE**, através de agente por ela designado, o qual poderá, junto ao Representante da **CONTRATADA**, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais se não forem sanadas serão objeto de comunicação oficial à **CONTRATADA**, para aplicação das penalidades previstas neste Contrato.

Cláusula Décima – DAS PENALIDADES

A **CONTRATADA** estará sujeita, a critério da **CONTRATANTE**, as penalidades administrativas consignadas nos artigos 86, 87 e 88, da Lei nº 8.666/93.

§1º - Pelo descumprimento das condições estabelecidas no ajuste, a contratada fica sujeita às seguintes penalidades :

I - Pelo atraso injustificado na execução do objeto da licitação :

- a) Até 10 (dez) dias, multa de 0,1% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;
- b) Superior a 10 (dez) dias, multa de 0,15% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

II - Pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa de 2%, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida.

Cláusula Décima Primeira – DA RESCISÃO DO CONTRATO

O presente contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pela **CONTRATANTE**, independentemente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- I- Por descumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer das cláusulas ou dispositivo do presente contrato pela **CONTRATADA**;

P. P.
04/12/2017



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



- II- Pela decretação de falência, pedido de concordata, insolvência, liquidação judicial ou extrajudicial ou suspensão pela autoridades competentes das atividades da **CONTRATADA**.
- III- Pela dissolução da empresa contratada;
- IV- Nos demais casos previsto no artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e suas atualizações.

Cláusula Décima Segunda – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Jacupiranga, para dirimir quaisquer questões relativas ao presente contrato, o qual terá preferência sobre qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, perfeitamente justos e contratados, firmam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor de forma, depois de lido e devidamente conferido, de acordo com a Lei.

Cajati, de _____ de 2017.

CONTRATADA

**Lucival José Cordeiro
PREFEITO MUNICIPAL**

Testemunhas:

1ª Testemunha

2ª Testemunha

P. P.
04/12/17

Página 64 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br – compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(papel timbrado da licitante)

AO
PREGOEIRO DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2017.

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório realizado pela Prefeitura do Município de Cajati.

..... de de 2017.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

P. P.
-
041/2017

Página 65 de 66

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000
Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO IX

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET.

Razão Social : _____
CNPJ n° _____
Endereço : _____
E-mail : _____
Cidade : _____ Estado : _____ Telefone : _____ Fax : _____
Pessoa para contato : _____
Recebemos, através do acesso à página www.cajati.sp.gov.br nesta data, cópia do instrumento convocatório do Pregão Presencial n° 041/2017.
Local : _____, de _____ de 2017.
Assinatura _____

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a Prefeitura do Município de Cajati e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter a Divisão de Compras e Licitações por meio do fax (13) 3854-8719 ou e-mail: compras@cajati.sp.gov.br

A não remessa do recibo exime a Divisão de Compras e Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

P. P.
04/2017