

EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 022/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 241/2022 1DOC

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, nos 17 prédios escolares.

1. PREÂMBULO

1.1. A Prefeitura do Município de Cajati, situada na Praça do Paço Municipal - Centro - Cajati - SP, torna público que se encontra aberta a presente Concorrência Pública, sob nº 022/2022, em conformidade com o inciso I, "c" do Artigo 23 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, tipo "**MENOR PREÇO GLOBAL**", a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações e Lei Complementar nº 123/2006. A forma de execução será indireta, no regime de empreitada por menor preço global e prazo determinado, implicando na total e completa responsabilidade do **LICITANTE VENCEDOR**, por todo e qualquer serviço e fornecimento, próprio ou de terceiro, que sejam necessários à completa e perfeita execução dos serviços de acordo com os projetos executivos, especificações técnicas e disposições do **CONTRATO** a ser firmado.

1.2. Prazo para o recebimento do Envelope nº 01 - "**DOCUMENTAÇÃO**" e Envelope nº 02 - "**PROPOSTA COMERCIAL**".

1.2.1. Até às 09:00 horas, do dia **16 de janeiro de 2023**.

1.3. Os *Envelopes nº 01 - "DOCUMENTAÇÃO" e nº 02 - "PROPOSTA COMERCIAL"* deverão ser entregues na **Seção de Protocolo** da Prefeitura do Município de Cajati - SP, situada na Praça do Paço Municipal - nº 10 - Centro - Cajati - SP.

1.4. O início da abertura do envelope nº 01 - "**DOCUMENTAÇÃO**" ocorrerá às 09:00 horas do dia **16 de janeiro** de 2023, na Sala de Licitações, no mesmo endereço acima mencionado, seguindo-se, após, a abertura do envelope nº 02 - "**PROPOSTA COMERCIAL**", desde que ocorra desistência expressa de interposição de recursos, de acordo com o inciso III, art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

2. OBJETO

2.1. 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, nos 17 prédios escolares, conforme definido nos elementos técnicos constante dos anexos deste Edital, os quais deverão ser realizados de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste edital e seus anexos. **Valor máximo: R\$ 1.633.238,04 (um milhão, seiscentos e trinta e três mil, duzentos e trinta e oito reais, quatro centavos).**

2.2. Todo e qualquer dano ou prejuízo causado à Prefeitura ou a terceiros em decorrência da realização dos serviços contratados será de responsabilidade da empresa Contratada.

3. **ANEXOS**

- 3.1. Integram este Edital, os seguintes anexos:
 - 3.1.1. Anexo I : Projetos Básicos – Termo de Referência;
 - 3.1.2. Anexo II : Modelo de Declaração que não emprega menores;
 - 3.1.3. Anexo III: Minuta do Contrato;
 - 3.1.4. Anexo IV: Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
 - 3.1.5. Anexo V: Modelo de Atestado de Visita Técnica e Declaração para empresas que optarem em não realizar a Visita Técnica;
 - 3.1.6. Anexo VI: Modelo de Declaração de Fato Impeditivo;
 - 3.1.7. Anexo VII: Modelo de Declaração de Inidoneidade;
 - 3.1.8. Anexo VIII: Modelo de Declaração de ausência de parentesco e vínculo;
 - 3.1.9. Anexo IX: Termo de Ciência e de Notificação.
 - 3.1.10. Anexo X: Declaração de que na assinatura do Contrato disponibilizará todos os profissionais, materiais e equipamentos necessários a realização dos serviços constantes no Anexo I – Termo de Referência do edital.

4. **DOS RECURSOS FINANCEIROS**

- 4.1. Os recursos financeiros para atendimento ao objeto da presente licitação, correrão por conta de dotação do orçamento vigente sob os números:
 - Departamento de Educação e Cultura
 - Divisão de Convênio, Planejamento e Orçamento Escolar; Divisão de Educação;
 - 12.122.0009.2040 – Gestão de Convênios, Planejamento e Orçamento Escolar;
 - 12.361.0009.2041 – Gestão de Ensino Fundamental; 12.361.0009.2042 – Gestão do FUNDEB; 12.365.0009.2043 – Seção de Educação Infantil – Pré-Escola;
 - 12.365.0009.2044 – Seção de Educação Infantil – Creches
 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 3.3.90.39Incluídas no Plano Plurianual da Prefeitura do Município de Cajati.

5. **DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

5.1. **Das Condições:**

- 5.1.1. Poderão participar da presente Concorrência, empresas do ramo pertinente, cadastradas ou não.
- 5.1.2. A participação na Licitação implica na aceitação plena e irrevogável das condições e normas deste Edital.
- 5.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:
 - 5.1.3.1. **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo IV deste Edital, e apresentada **fora** dos Envelopes nº 01 (Documentação) e nº 02 (Proposta Comercial).

5.1.3.1.1. As licitantes deverão apresentar documentos que comprovem que as mesmas se encontram enquadradas no porte de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), **FORA** dos Envelopes nºs 01 (Documentação) e 02 (Proposta Comercial).

5.1.3.1.2. 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, 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.

5.1.3.1.3. Entende-se por Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), aquelas enquadradas nos limites determinados no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, 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);
- 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).

5.1.3.1.4. Considera-se receita bruta, para fins do disposto no caput do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, 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.

5.2. Das Restrições :

5.2.1. Não poderá participar da presente licitação, a empresa:

5.2.1.1. Declarada inidônea de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações e que não tenha restabelecido sua idoneidade.

5.2.1.2. Consorciada.

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

6. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 01)

6.1. Os participantes deverão apresentar os seguintes documentos, abaixo relacionados, em original ou em cópia autenticada (Artigo 32 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações), desde que não exigível a sua apresentação no original, dispostos ordenadamente.

6.1.1. Não será autenticado nenhum documento pelos membros da Comissão de Licitações, durante a sessão pública da licitação, devendo os mesmos estar devidamente autenticados em cumprimento ao item anterior.

6.2. Todos os documentos deverão ser apresentados com prazos de validade em vigor na data da entrega dos envelopes.

6.2.1. Quando não houver explicitação do prazo de validade nos documentos referidos nos itens, os mesmos serão aceitos quando emitidos em data não anterior a 60 (sessenta) dias da data prevista para apresentação do **ENVELOPE Nº 01 – “DOCUMENTAÇÃO”** (exceto para a Certidão de Falência e Certidão de Recuperação Judicial e Extrajudicial, conforme verificado no item 6.2.1.1 letras “c.1” e “c.2” deste edital.

6.2.1.1. Dos documentos de habilitação:

a) Da Habilitação Jurídica (Artigo 28 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações)

I - Cédula de identidade;

II - Registro comercial, no caso de empresa individual;

III - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

IV - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou

V - 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.

b) Regularidade Fiscal e Trabalhista (Artigo 29 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações)

Obs.: Para fins de obtenção do exercício do Direito de Preferência da Lei Complementar nº 123/2006, verificar item 5.1.3 do edital.

b.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**C.N.P.J.**). (inciso I)

b.2) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual** ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente Licitação. (inciso II)

b.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.

b.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. (inciso IV)

b.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)**

c) **Qualificação Econômico-Financeira** (Artigo 31 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações)

c.1) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício financeiro, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período, utilizando-se o IGPM / FGV / SP – Índice Geral de Preços de Mercado, da Fundação Getúlio Vargas / SP ou outro indicador que venha a substituí-lo, a critério da Prefeitura; (inciso I)

c.1.1) Serão considerados aceitos como na forma da Lei, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

c.1.1.1) Sociedades regidas pela Lei Nº: 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas): publicados no Diário Oficial, publicados em jornal de grande circulação ou por cópia reprográfica registrada e autenticada na Junta Comercial ou no domicílio da licitante.

c.1.1.2) Sociedades regidas pela Lei Nº: 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas): publicados no Diário Oficial, publicados em jornal de grande circulação ou por cópia reprográfica registrada e autenticada na Junta Comercial ou no domicílio da licitante;

c.1.1.3) Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (Ltda): cópia reprográfica do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou através de cópia reprográfica do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou órgão equivalente;

c.1.1.4) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Lei Geral das Microempresas das Empresas de Pequeno Porte – “SIMPLES NACIONAL” :

a) Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou

b) Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou

c) Declaração assinada pelo profissional de Contabilidade responsável pela empresa de que a mesma é dispensada da apresentação de Balanço Patrimonial nos termos da Lei, indicando o artigo e a lei de referência.

c.2) Comprovação de Capital Social devidamente registrado na forma da Lei, igual ou superior a R\$ 130.659,04 (cento e trinta mil, seiscentos e cinquenta e nove reais, quatro centavos)

c.1) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes; (inciso II)

c.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.

d) Qualificação Técnica (Artigo 30 da Lei Federal 8666/93 e demais atualizações)

d1) De forma a demonstrar a prova de Qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem já ter a licitante realizado serviços de limpeza predial, ou prova de execução de serviços similares; (inciso II)

d.1.1) No caso de serviço público, o atestado deverá ser fornecido pelo Poder Público a quem a licitante preste ou tenha prestado serviços.

d.1.2) No caso de serviço particular, o atestado poderá ser fornecido por pessoa jurídica pública ou privada a que os serviços estejam sendo ou tenham sido prestados.

d.1.3) O atestado deverá ser firmado por pessoa que efetivamente responda civilmente pela empresa declarante, como seu diretor, sócio-gerente ou, no caso de Poder Público, pelo responsável legal pelos serviços, devendo o signatário estar claramente identificado (nome e função).

d.1.4) Poderá a Administração oficialiar a licitante ou diligenciar a quem quer que seja, na forma do Artigo 43 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, a fim de verificar a veracidade das informações contidas nos atestados, podendo requerer documentos ou informações, tais como cópia de contratos, recolhimento de tributos, dentre outros cabíveis.

d.2) Declaração expressa de que a empresa:

d.2.1) Declaração de que não emprega menor (Anexo II do edital)

d.2.2) Comprovação de visita técnica devidamente preenchida conforme (Anexo V do edital) ou Declaração para empresas que optarem em não realizar a Visita Técnica conforme modelo do (Anexo V do edital), em papel timbrado e subscrita por representante legal que possui plena ciência das características gerais dos serviços a serem executados e dos projetos referentes a Licitação, de forma a não poder alegar posterior desconhecimento do objeto a ser contratado;

d.2.3) Declaração de Fato Impeditivo (Anexo VI do edital)

d.2.4) Declaração de Inidoneidade (Anexo VII do Edital);

d.2.5) Declaração de ausência de parentesco e vínculo (Anexo VIII do edital)

d.2.6) Declaração de que na assinatura do Contrato disponibilizará todos os profissionais, materiais e equipamentos necessários a realização dos serviços constantes no Anexo I – Termo de Referência do edital (Anexo X do edital)

7. PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE Nº 02)

7.1. A proposta de preço deverá ser apresentada em uma via, redigida em português, de forma clara e detalhada, isenta de emendas, rasuras, ressalvas ou borrões, contendo:

7.1.1. Carta Proposta, em uma via, em papel timbrado da empresa, conforme planilha de quantidades – Anexo I, constando as seguintes informações:

7.1.1.1. Concorrência nº 022/2022.

7.1.1.2. Número do CNPJ/MF da empresa licitante.

7.1.1.3. Objeto da Licitação.

7.1.1.4. Planilhas de preços, em moeda corrente nacional, praticado no último dia previsto para entrega da proposta, sem previsão de encargos financeiros ou expectativa inflacionária

para o serviço que pretende concorrer.

7.1.1.4.1 Planilha de Composição de Preços conforme Modelo do Termo de Referência do edital, devidamente preenchido, bem como a planilha de composição de custos conforme modelo constante no Anexo I do edital.

7.1.1.5. No preço proposto, deverão estar incluídos todos os encargos e tributos decorrentes do serviço.

7.1.1.6. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação das propostas.

7.1.1.7. Critério de Medição: Serviço a preço unitário, conforme medição mensal.

7.1.1.10. Condições de pagamento: Em até 15 (quinze) dias após a emissão da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada pela Contratante.

7.1.1.11. Prazo de início do Serviço: Após a emissão da Ordem de Início expedida pelo Departamento de Educação e Cultura.

7.1.1.12. Duração dos Serviços: O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura das autorizações para início dos serviços, podendo ser prorrogado, nos termos do Artigo 57 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, desde que devidamente justificado e atendendo ainda o disposto no item 11.3 do edital.

7.1.1.13. Data e assinatura do responsável legal, o qual deverá ser sócio ou diretor da empresa, ou ainda, autorizado por procuração.

7.1.1.14. Nome, cargo e número do R.G do responsável legal.

7.1.1.15. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens, salientando que deverão ser obedecidos no mínimo os salários mínimos previstos em convenção coletiva, acordo ou dissídio coletivo das categorias que englobam a presente licitação.

8. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

8.1. Os envelopes contendo a “**Documentação para Habilitação**” e “**Proposta Comercial**”, deverão ser preenchidos na sua parte externa, da seguinte forma:

8.1.1. Indicação da razão social e endereço completo da Proponente.

8.1.2. Nome do Órgão Licitante.

8.1.3. Número do Processo.

8.1.4. Número da Concorrência.

8.1.5. Data e horário da entrega dos envelopes e encerramento da Concorrência.

8.1.6. Inscrição “**ENVELOPE Nº 01- DOCUMENTAÇÃO**” e “**ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL**” nos respectivos envelopes correspondentes.

8.2. Os envelopes deverão ser apresentados de forma indevassável, mediante fecho ou

lacre, rubricado no local de fechamento.

9. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

- 9.1.** A presente Concorrência será processada e julgada de acordo com o procedimento estabelecido no art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.
- 9.2.** Após a entrega dos envelopes pelos Licitantes, não serão aceitos adendos, acréscimos, supressões ou esclarecimentos sobre o conteúdo dos mesmos.
- 9.3.** Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados pela Comissão de Licitação, constarão obrigatoriamente da respectiva ata.
- 9.4.** Se a empresa enviar representante que não seja sócio-gerente ou diretor, far-se-á necessário o credenciamento, com menção expressa de conferência de amplos poderes, inclusive para recebimento de intimações e para desistência de recursos, através de **Instrumento público ou particular**, o qual deverá ser apresentado **FORA** dos envelopes, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para recorrer ou desistir de recurso.
- 9.5.** A não apresentação do credenciamento não implica a inabilitação do Licitante, mas o impede de manifestar-se nas sessões, contra as decisões tomadas pela Comissão de Licitação, durante a fase de abertura dos envelopes **“DOCUMENTAÇÃO”** e **“PROPOSTA COMERCIAL”**.
- 9.6.** É facultado à Comissão de Licitação ou Autoridade Superior, em qualquer fase da Licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

10. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO

10.1. ABERTURA DO ENVELOPE Nº 01 - “DOCUMENTAÇÃO”

- 10.1.1.** No dia, local e hora designados no preâmbulo deste edital, na presença dos Licitantes ou seus representantes legais que comparecerem e demais pessoas que desejarem assistir ao ato, a Comissão de Licitação iniciará os trabalhos examinando os envelopes **“DOCUMENTAÇÃO”** e **“PROPOSTA COMERCIAL”**, os quais serão rubricados pelos seus membros e pelos representantes dos licitantes presentes, procedendo-se a seguir à abertura do **envelope nº 01 - “DOCUMENTAÇÃO”**.
- 10.1.2.** Os documentos contidos nos **envelopes nº 01 - “DOCUMENTAÇÃO”** serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão de Licitação, bem como pelos Proponentes ou seus representantes legais.
- 10.1.3.** Desta fase, será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão, devendo toda e qualquer declaração constar da mesma.
- 10.1.4.** Se ocorrer a suspensão da reunião para julgamento e a mesma não puder ser realizada no mesmo dia, será designada a data para a divulgação do resultado pela Comissão e

publicado no site da Prefeitura Municipal (www.cajati.sp.gov.br) e no mural do Paço Municipal.

10.1.5. Os envelopes **“PROPOSTAS”** das Empresas **“INABILITADAS”** ficarão à disposição dos Licitantes, pelo prazo de 05 (cinco) dias, após a publicação no site da Prefeitura Municipal (www.cajati.sp.gov.br) e no mural do Paço Municipal, junto à Comissão de Licitação, que os devolverá indevassáveis mediante recibo.

10.1.6. A Comissão de Licitações, após o decurso definitivo da fase de habilitação, isto é, após o julgamento dos eventuais recursos interpostos ou na ausência destes, em ato público previamente designado e para o qual as licitantes habilitadas serão convocadas, dará início à segunda fase, com abertura dos envelopes nº 02 - **PROPOSTA DE PREÇO**, das licitantes habilitadas. Caso a Comissão de Licitação julgue os documentos de habilitação na própria Sessão de Abertura dos Envelopes nº 01 e os representantes legais de todas as empresas abram mão do prazo recursal através de registro em ata, poderá a Comissão proceder à abertura dos envelopes de nº 02 – **PROPOSTA**, na mesma sessão.

10.1.7. As licitantes somente poderão retirar suas propostas, desistindo de concorrer no certame, antes do encerramento da fase de habilitação, obrigando-se, após conhecimento dos preços, ao cumprimento das condições ofertadas até o término do prazo do contrato.

10.1.8. Critérios para Fins de Habilitação

10.1.8.1. Serão considerados inabilitados os proponentes que não atenderem as exigências do Edital ou não preencherem os requisitos exigidos no Item 6, ou ainda que não desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

10.1.8.2. Se todos os Licitantes forem inabilitados, a Administração poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, escoimadas das causas que ensejaram a inabilitação.

10.1.9. Dos recursos para a fase de Habilitação

10.1.9.1. Após o julgamento da Comissão de Licitações sobre a fase de Habilitação, mediante Ata de julgamento, qualquer licitante poderá manifestar a intenção de recorrer ou desistir de recursos contra a fase de habilitação, quando lhe será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

10.1.9.2. A ausência de manifestação motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso com a sequência do procedimento a fase de proposta; Poderá ainda a licitante apresentar Termo ou Declaração desistindo de recursos contra a fase de habilitação o que também implicará a decadência do direito de recurso.

10.1.9.3. O recurso terá efeito suspensivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.1.9.4. A Comissão de Licitações, **somente após o decurso definitivo da fase de habilitação,**

isto é, após o julgamento dos eventuais recursos interpostos ou na ausência destes, em ato público previamente designado e para o qual as licitantes habilitadas serão convocadas, dará início à segunda fase, com abertura dos envelopes nº 02 **PROPOSTA DE PREÇO**, das licitantes habilitadas. Caso a Comissão de Licitação julgue os documentos de habilitação na própria Sessão de Abertura dos Envelopes nº 01 e os representantes legais de todas as empresas abram mão do prazo recursal através do registro em ata, poderá a Comissão proceder à abertura dos envelopes de nº 02 – **PROPOSTA**, na mesma sessão, conforme previsão no item 10.1.7.1 do edital.

10.1.9.5. As licitantes somente poderão retirar suas propostas, desistindo de concorrer no certame, antes do encerramento da fase de habilitação, obrigando-se, após conhecimento dos preços, ao cumprimento das condições ofertadas até o término do prazo do contrato.

10.1.10. Os envelopes **“PROPOSTAS”** das Empresas **“INABILITADAS”** ficarão à disposição dos Licitantes, pelo prazo de 05 (cinco) dias, após a publicação no site da Prefeitura Municipal (www.cajati.sp.gov.br Extrato de Julgamento de Licitações), Imprensa Oficial do município e no mural do Paço Municipal, junto à Comissão de Licitação, que os devolverá indevassáveis mediante recibo.

10.2. ABERTURA DO ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL

10.2.1. Os envelopes **“PROPOSTAS”** dos Licitantes Habilitados serão abertos, a seguir, no mesmo local, pela Comissão de Licitação, desde que haja renúncia expressa de todos os Proponentes de interposição de recursos de que trata o art. 109, I, “a”, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações e item 10.1.9.2 do edital. Em não ocorrendo a abertura, será comunicada aos Licitantes, através de publicação no órgão de Imprensa local (jornal oficial de publicação dos atos da Prefeitura Municipal de Cajati – SP: DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, conforme Decreto 1200/15 de 05/03/2015, a nova data, após julgamento dos recursos ou decorrido o prazo sem interposição.

10.2.2. As licitantes poderão incluir nas respectivas propostas, informações adicionais ou quaisquer outros elementos elucidativos sobre as mesmas.

10.2.3. Uma vez abertas as propostas, estas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões.

10.2.4. As propostas serão examinadas e rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação, bem como pelos Licitantes presentes, sendo procedida a leitura dos preços e condições oferecidas.

10.2.5. Desta fase, será lavrada ata circunstanciada, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma.

10.2.6. Se o julgamento não ocorrer logo após a abertura dos envelopes, a Comissão de Licitação, divulgará o resultado através do órgão de Imprensa local (jornal oficial de publicação dos atos da Prefeitura Municipal de Cajati – SP: DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, conforme Decreto 1200/15 de 05/03/2015).

10.3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

10.3.1. Desclassificação:

10.3.1.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem as exigências estabelecidas no edital;
- b) forem manifestamente inexequíveis ou com preços superiores aos praticados no mercado ou fixados como máximos pela Administração, neste caso **R\$ 1.633.238,04 (um milhão, seiscentos e trinta e três mil, duzentos e trinta e oito reais, quatro centavos)**;
- c) Apresentarem irregularidades ou vícios que dificultem ou impossibilitem o seu entendimento;
- d) As propostas que forem apresentadas em desacordo com a planilha da Prefeitura, no que se refere aos serviços e respectivas quantidades, bem como as que não obedeçam os custos previstos em convenção coletiva das categorias exigidas na contratação e que englobam o procedimento licitatório em sua fase interna.

10.3.1.2. Se todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para reapresentação de outra, escoimadas das causas que ensejaram a desclassificação.

10.3.2. Da exequibilidade das propostas

10.3.2.1. Com o intuito de solucionar essa questão, a Lei nº 9.648/98 introduziu o § 1º no artigo 48 da Lei nº 8.666/93 e demais atualizações, **que considera manifestamente inexequível, no caso de licitações de menor preço para obras e serviços de engenharia, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: (a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração;** que será o critério de julgamento por esta Prefeitura.

10.3.3. Classificação

10.3.3.1. Após o exame das propostas, a Comissão de Licitação fará a classificação, levando em conta exclusivamente o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

- a) A classificação se fará pela ordem crescente dos preços propostos e aceitáveis;
- b) Será considerada vencedora, a primeira classificada, de menor preço total proposto;

10.3.3.2. Nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

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

10.3.3.4. Para efeito do disposto no art. 44 da LC 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, observado o prazo recursal.

- b) Estando esta convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após o encerramento da sessão de abertura e análise das propostas, podendo, desde já, renunciar à faculdade, por escrito ou em ata.
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- d) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do art. 44 da LC nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- e) O disposto no art. 44 da LC nº 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 10.3.4.** As propostas classificadas, de acordo com o item 10.3.3.1 serão analisadas para verificação de suas aceitabilidades considerando o item 10.3.2.1 do edital. Nos casos em que a **Comissão Julgadora de Licitações** julgar necessário, os licitantes serão notificados através do Diário Oficial do Município para, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, apresentarem documentos que comprovem a exatidão dos preços propostos, entre outros:
- Composição de Preços;
 - Curva ABC de insumos;
 - Carta de Fornecedores ratificando os preços dos Insumos;
 - Taxas de Encargos Sociais;
 - Demonstrativo de BDI expressando todos os custos indiretos da proponente.

10.3.5. Dos recursos para a fase de Proposta

10.3.6. Após o julgamento da Comissão de Licitações sobre a fase de Propostas, mediante Ata de julgamento e classificação e/ou desclassificação das licitantes, qualquer licitante poderá manifestar a intenção de recorrer ou desistir de recursos contra a fase de Proposta, quando lhe será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

10.3.6.1. A ausência de manifestação motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso com a sequência do procedimento para adjudicação da Autoridade Competente; Poderá ainda a licitante apresentar Termo ou Declaração desistindo de recursos contra a fase de Proposta o que também implicará a decadência do direito de recurso.

10.3.7. O recurso terá efeito suspensivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.3.8. A Comissão de Licitações, **somente após o decurso definitivo da fase de proposta, isto é, após o julgamento dos eventuais recursos interpostos ou na ausência destes**, remeterá o procedimento para Parecer Jurídico conclusivo e posterior Adjudicação e Homologação pela Autoridade Competente. Caso a Comissão de Licitação julgue os documentos de Proposta na própria Sessão de Abertura dos Envelopes nº 02

e os representantes legais de todas as empresas abram mão do prazo recursal através de registro em ata, poderá a Comissão considerar finalizados seus atos, na mesma sessão, conforme previsão no item 10.3.6.1 do edital.

10.4. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.4.1. Caberá à Autoridade que determinou a abertura da Licitação, a decisão sobre a adjudicação e homologação do procedimento.

10.4.2. **A EMPRESA VENCEDORA DA LICITAÇÃO DEVERÁ ENVIAR A INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO A SER FIRMADO COM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI – SP, BEM COMO O PREPOSTO QUE IRÁ REPRESENTÁ-LA NA EXECUÇÃO DO CONTRATO APÓS A CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS.**

10.5. DA PUBLICIDADE DOS ATOS

10.5.1. Da Habilitação ou Inabilitação, Classificação ou Desclassificação, dar-se-á conhecimento aos Licitantes através de órgão de Imprensa local (jornal oficial de publicação dos atos da Prefeitura Municipal de Cajati – SP: DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, conforme Decreto 1200/15 de 05/03/2015).

10.5.2. Da Adjudicação e Homologação, dar-se-á conhecimento aos Licitantes através de órgão de Imprensa Oficial (Diário Oficial do Estado de São Paulo).

11. DO CONTRATO

11.1. A minuta do contrato a ser firmado entre as partes encontra-se no Anexo III do Edital e obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

11.2. Prazo para assinatura do contrato

11.2.1. A Proponente vencedora deverá assinar contrato dentro de 03 (três) dias úteis, contados do comunicado a ser expedido ou pela publicação no órgão de Imprensa Oficial.

11.3. Do prazo

11.3.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura das autorizações para início dos serviços, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 57, §1º, incisos I a VI da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações e nas demais condições:

- a) **Quando o serviço for subsidiada por valores de Convênio celebrado com o Estado ou União, e for necessária a prorrogação para se aguardar a liberação de repasses;**
- b) **Quando for comprovada urgência ou emergência, decorrente de calamidade pública ou estado de necessidade (chuvas torrenciais frequentes, desmoronamento ou outro fator originário da natureza), devidamente comprovado;**
- c) **Por caso fortuito, de força maior ou fato imprevisível devidamente justificado.**
- d) **Quando nos termos do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, houver aditamento do serviço, mediante acréscimo.**

11.3.2. Em hipótese alguma será admitida a prorrogação do prazo contratual consignado no item 11.3.1 do edital, sob a justificativa de falta de material ou insumos; falta de mão de obra qualificada; dificuldades na execução dos serviços.

11.3.3. Qualquer atraso na execução do Serviço sob as justificativas descritas no item 11.3.2, implicará na não prorrogação do prazo contratual, acarretando o vencimento do contrato, com a aplicação das penalidades de multa pela obrigação não-cumprida, retenção da garantia contratual, se houver, e decretação de impedimento de contratar com a Prefeitura de Cajati pelo prazo de 02 (dois) anos.

11.3.4. Eventual prorrogação deverá ser dada com antecedência necessária, e só ocorrerá devidamente justificada pela empresa e ratificada pelo Diretor do Departamento de Educação e Cultura, 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.

11.4. Do pagamento

11.4.1. O pagamento referente ao objeto desta licitação será efetuado, em até 15 (quinze) dias após a emissão da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada pela Contratante.

11.4.2. As medições serão mensais, de acordo com a execução dos serviços efetivamente executados.

11.5. Do acréscimo ou da supressão

11.5.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos termos do parágrafo 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

11.6. Das sanções administrativas para os licitantes / contratados.

11.6.1 Comete infração administrativa, nos termos das Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 8.429/1992 a licitante/adjudicatária que:

- a) não aceitar/retirar a nota de empenho, **ou não assinar o termo de contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;**
- b) ensejar o retardamento da execução do certame;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame ou complementares na fase de contratação;
- e) não mantiver a proposta;
- f) cometer fraude fiscal;
- g) comportar-se de modo inidôneo.
- h) Atentar contra os princípios da Administração Pública.

11.6.2. A Licitante/adjudicatária que cometer quaisquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) lote (s) prejudicado(s) pela conduta da licitante;
- c) impedimento de licitar e de contratar com o Município de Cajati/SP pelo prazo de até 02 (dois) anos.

11.6.3. Comete infração administrativa nos termos das Leis Federais nº.s 8.666/1993 e 8.429/1992, a Contratada que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência do contrato;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Não mantiver a proposta.
- g) Atentar contra os princípios da Administração Pública.

11.6.4. A Contratada que cometer quaisquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Contratante;
- b) Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato/autorização de fornecimento, no caso de inexecução total do objeto;
- d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Cajati/SP pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada/Detentora ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

11.6.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº. 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.6.6. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.6.6.1. A relação familiar (**cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade, até o terceiro grau, ou por afinidade, até o segundo**

grau) com servidor público municipal ou entre os sócios das empresas licitantes, bem como a identidade de sócios entre as empresas licitantes, são elementos que podem levar à conclusão de comportamento inidôneo (conforme modelo de declaração - **ANEXO XI**).

11.6.6.2. As licitantes deverão informar, nos termos do art. 9º da Lei Federal 8.666/1993, se há ou não integrante do seu quadro societário que guarde relação familiar (**cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade, até o terceiro grau, ou por afinidade, até o segundo grau**) com servidor público municipal.

11.6.7. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.6.8. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto nas Leis Federais nº. 8.666/1993, e subsidiariamente (e no que couber) a Lei Federal nº. 9.784/1999.

11.6.9. Se no decorrer do processo de aplicação de penalidade houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846 de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo, necessárias a apuração de responsabilidade da empresa deverão ser remetidas a autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

11.6.9.1. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública Nacional ou Estrangeira nos termos da Lei nº 12.846 de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.6.9.2. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.6.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.6.11. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela EMPRESA. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA tenha a receber do MUNICÍPIO DE CAJATI. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a EMPRESA ao processo executivo.

11.6.12. Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela EMPRESA, serão atualizadas pelo IPCA-IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, vigente à época, ou outro que legalmente o substitua ou represente, calculado *pro rata die* e acrescido de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano.

11.6.13. **As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência, Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e SICAF.**

11.7. Da rescisão contratual

11.7.1. A rescisão contratual pode ser:

11.7.1.1. Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações e item 11.6 do edital.

11.7.1.2. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

11.7.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas em Lei.

11.8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.8.1. Das obrigações da Contratada:

a) **A CONTRATADA** assume integral responsabilidade por todos os equipamentos e materiais necessários à execução do serviço, 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. As obrigações pela mão de obra e fornecimento de materiais 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** 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**.

c) **A CONTRATADA** se obriga a realizar os serviços com pessoal e equipamentos especializados, arcando com todas as despesas com manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais, transporte, alimentação, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.

d) **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.

e) 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.

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

g) **A CONTRATADA** será civilmente responsável por todo e qualquer acidente e danos aos usuários, terceiros e empregados seus, na execução dos serviços contratados, inclusive pagamento das indenizações devidas.

h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Prefeitura do Município de Cajati.

i) Atender as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência do Edital para os serviços pretendidos.

j) Executar e apresentar os documentos solicitados, e ainda os serviços previstos no Termo de Referência no prazo estipulado no Termo de Referência (Anexo I) do edital, contados a partir da assinatura do contrato.

k) Arcar com todas as despesas decorrentes do contrato, incluindo mão de obra, distribuição, seguros, tributos, locações, materiais, e demais encargos incidentes sobre os serviços contratados.

- l)** Assumir como exclusividade seus os riscos e as despesas decorrentes dos fornecimentos de equipamentos necessários para a boa e perfeita execução dos serviços, desde que previstos no Termo de Referência.
- m)** Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados por estes ao CONTRATANTE ou a terceiros.
- n)** Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato.
- o)** Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, cabendo-lhe prestar todos os esclarecimentos solicitados e acatar reclamações formuladas.
- p)** Arcar com todos os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato; **Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens, salientando que deverão ser obedecidos no mínimo os salários mínimos previstos em convenção coletiva, acordo ou dissídio coletivo das categorias que englobam a presente licitação.**
- q)** Manter durante toda execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para Contratação, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações;
- r)** Reconhecer o gestor do contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela CONTRATANTE para realizar as solicitações relativas a esta Contratação, tais como manutenção, correções, entre outros.
- s)** Levar imediatamente, ao Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção de medidas cabíveis.
- t)** Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na execução dos serviços.
- u)** A CONTRATADA deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidas na forma do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.
- v)** A CONTRATADA se obriga a prestar a Garantia prevista no edital e no futuro Contrato.
- w)** A CONTRATADA deverá enviar mensalmente um relatório contendo detalhadamente os serviços executados conforme Termo de Referência do edital.
- x)** Matricular os funcionários e/ou serviços no INSS e entregar à Contratante as guias de recolhimento das contribuições devidas ao INSS e ao FGTS, nos termos da legislação específica em vigor. As referidas guias serão acompanhadas em papel timbrado da Contratada, carimbada e assinada por pessoa legalmente habilitada para tal fim, atestando, sob as penas da lei, que as mesmas correspondem fielmente ao total de mão de obra empregada nos serviços contratados;
- y)** Obedecer às normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança na realização dos serviços;
- z)** Arcar, sem ônus para a Contratante, com todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos e em domingos e feriados;
- aa)** Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;
- bb)** 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;
- cc)** Executar todos os serviços de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, bem como as determinações da Contratante;

dd) 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;

ee) 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;

ff) Apresentar em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato os seguintes documentos:

- Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalharão na obra/serviço referente ao objeto do Contrato;

- PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;

- 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).

gg) 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).

hh) 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.

12. DA GARANTIA

12.1. A contratada terá até 05 (cinco) dias improrrogavelmente, da assinatura do Contrato para prestar garantia, em quaisquer das modalidades previstas no artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, a qual será restituída, após recebimento definitivo do objeto contratual, mediante requerimento, obedecidas as normas aplicáveis à espécie.

12.1.1. O prazo de validade da garantia, nas modalidades fiança bancária, seguro garantia ou títulos da dívida pública deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses durante o prazo de execução contratual.

12.2. A garantia e seus reforços da CONTRATADA responderão por todas as sanções pecuniárias exigíveis após o encerramento do contrato.

12.3. A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do Contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato a CONTRATANTE.

12.4. A garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela CONTRATADA quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da CONTRATANTE, de modo a manter ininterruptamente garantido o Contrato celebrado, sob pena de incorrer nas penalidades previstas.

12.5. A garantia prestada poderá ser substituída, mediante requerimento da CONTRATADA, respeitadas as modalidades previstas.

12.6. O reforço e/ou a regularização da garantia, excetuada a hipótese prevista anteriormente,

deverá ser efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação feita por escrito pela CONTRATANTE, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas.

12.7. O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE.

12.8. Por ocasião do encerramento do Contrato, o que restar da garantia da execução e seus reforços, serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da CONTRATADA.

12.9. Após o recebimento definitivo do objeto do Contrato, a CONTRATADA para requerer o levantamento da garantia deverá apresentar os seguintes documentos:

12.9.1. Pesquisa fonética em nome da empresa CONTRATADA, perante a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e, em havendo ações em curso contra a CONTRATADA, e estando o Município de Cajati no polo passivo da ação, a empresa deverá apresentar Certidão de Objeto e Pé atualizada das ações existentes;

12.9.2 Caso a Administração Pública Municipal figure no polo passivo de alguma ação trabalhista, esta se reserva o direito de reter a fiança até final decisão da Justiça Trabalhista, nos termos da Súmula nº 331 do TST, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para seu complete ressarcimento.

13. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

13.1. Somente serão aceitos recursos por escrito e dirigidos à Comissão de Licitações, previstos na Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações, os quais deverão ser protocolados na Seção de Protocolo, das 09:00 horas às 11 horas e 30 minutos e das 14:00 horas às 16:00 horas.

13.2. O prazo para impugnação deste edital é o constante no § 1º e § 2º, do Artigo 41 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.

13.3. As impugnações serão julgadas pela Comissão de Licitações, com recurso ao Senhor Prefeito Municipal.

13.3.1. 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*".

13.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Julgadora de Licitações.

14. DO HORÁRIO E LOCAL DE OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

14.1. O Edital poderá ser consultado e adquirido, junto à Divisão de Compras / Licitações, situada na Praça do Paço Municipal – nº 10 - Centro - Cajati - SP, nos horários das 9:00 hs às 11:30 hs e das 14:00 h às 16:00 hs, mediante o pagamento do valor de R\$ 16,53 (dezesseis reais, cinquenta e três centavos).

14.2. Os pedidos de esclarecimentos referente ao Edital deverão ser por escrito e dirigidos à Comissão de Licitações e **PROTOCOLADOS no mesmo endereço, local e horários do sub-item 13.1 até 03 (três) dias úteis antes do recebimento dos envelopes.**

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1.** A participação na presente licitação evidencia ter o participante examinado cuidadosamente o seu objeto e se inteirado sobre os diversos aspectos que possam influir direta ou indiretamente, na execução do objeto da licitação, aceitando irretratavelmente todos os termos deste Edital e seus anexos.
- 15.2.** Antes da entrega da proposta deverá a empresa que desejar concorrer, verificar se todos os orçamentos e documentações estão devidamente rubricados e assinados;
- 15.3.** A licitante vencedora que, devidamente convocada, deixar de comparecer para a assinatura do contrato no prazo assinalado no item 11.2.1., ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.
- 15.4.** Para efeitos de julgamento das propostas poderá a Comissão Interna de Licitação proceder, a qualquer tempo, diligências para esclarecer e/ou melhor fundamentar a decisão.
- 15.5.** 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;
- 15.6.** Em caso de interesse em realizar a visita técnica, o responsável da empresa deverá comparecer entre os dias 13 de dezembro de 2022 à 13 de janeiro de 2023, das 08:00 horas às 11:00 horas, no Departamento de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Cajati, na Rua Roma, nº 406 – Bairro Vila Antunes – Cajati – SP, mediante agendamento com o Departamento de Educação e Cultura, através do Telefone (13) 3854-4803 ou 3854-8600. 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 técnica da Prefeitura Municipal de Cajati, proceder a visita. Deverá anexar o Atestado de Visita Técnica devidamente preenchido conforme Anexo V do edital ou declaração de que optou em não realizar a Visita Técnica conforme modelo no mesmo Anexo V do edital.

16. FORO

- 16.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Jacupiranga/SP, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta Licitação, com renúncia a qualquer outro, por mais especial que seja.

Cajati/SP, 12 de dezembro de 2022.

ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS
Chefe da Divisão de Compras e
Licitações

MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Diretora do Departamento de Administração

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 241/2022 1DOC

CONCORRÊNCIA Nº 022/2022

A N E X O I

**PROJETO BÁSICO
(Termo de Referência)**

OBJETO / JUSTIFICATIVA:

O presente Pregão 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, nos 17 (dezesete) prédios escolares e Departamento de Educação.**

Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõem o objeto descrito no site da BLL e as especificações constantes deste Termo, prevalecerão as últimas.

Local	Área (m2)	Valor Mensal	Valor Anual
1. EMEIF Anna Maria Chaves	732,84	R\$ 4.171,39	R\$ 50.056,68
2. EMEI Shirlei Bueno de Paula / EMEI Barra do Azeite	574,64	R\$ 4.171,39	R\$ 50.056,68
3. EM Jardim Muniz / EMEI Algodão Doce	2.910,46	R\$ 12.514,16	R\$ 150.169,92
4. EM Profº Mário Tadeu de Souza / EMEI Pequeno Polegar	1.108,09	R\$ 8.342,77	R\$ 100.113,24
5. EM Vereador José Rodrigues de Freitas / EMEI Gato de Botas	365,66	R\$ 4.171,39	R\$ 50.056,68
6. EMR Joaquim Costa da Guimarães / EMEI Forquilha	191,15	R\$ 1.045,12	R\$ 12.541,44
7. EM Profª Maria da Conceição Rodrigues de Alcântara / EMEI Anjo Azul	2.005,76	R\$ 12.514,16	R\$ 150.169,92
8. EM Profº Francisco José de Lima Júnior	5.318,93	R\$ 20.856,93	R\$ 250.283,16
9. EMEB Victório Zanon	1.958,11	R\$ 12.514,16	R\$ 150.169,92
10. Departamento de Educação e Cultura (Prédio Central)	1.789,75	R\$ 12.514,16	R\$ 150.169,92
11. EM Capitão Bráz / EMEI Balão Mágico	2.910,46	R\$ 12.514,16	R\$ 150.169,92
12. Creche Sonho Encantado	1.402,18	R\$ 8.342,77	R\$ 100.113,24
13. Creche Pequeno Príncipe	485,14	R\$ 4.171,39	R\$ 50.056,68
14. EMEI Chapéuzinho Vermelho	287,82	R\$ 1.573,67	R\$ 18.884,04
15. EMEI Gente Inocente	412,34	R\$ 4.171,39	R\$ 50.056,68
16. EMEI Pedacinho do Céu	510,84	R\$ 4.171,39	R\$ 50.056,68
17. EMEI Reino Encantado	1.238,36	R\$ 8.342,77	R\$ 100.113,24
TOTAL GERAL	24.202,53	R\$ 136.103,17	R\$ 1.633.238,04

PAGAMENTO

a) O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias, contados da apresentação da nota

fiscal fatura.

b) As notas fiscais faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 15 (quinze) dias após a data de sua apresentação válida.

c) O pagamento será feito mediante crédito em conta-corrente em nome da contratada em banco por ela indicado.

d) Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Gestão/Unidade:

Departamento de Educação e Cultura

Unidades: Divisão de Convênio, Planejamento e Orçamento Escolar; Divisão de Educação;

Código: 12.122.0009.2040 – Gestão de Convênios, Planejamento e Orçamento Escolar; 12.361.0009.2041 – Gestão de Ensino Fundamental; 12.361.0009.2042 – Gestão do FUNDEB; 12.365.0009.2043 – Seção de Educação Infantil – Pré-Escola; 12.365.0009.2044 – Seção de Educação Infantil – Creches
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS			
SERVENTE DE LIMPEZA			
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de Periculosidade		0,00
C	Adicional de Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
Total			0,00
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		0,00
B	Férias e Adicional de Férias		0,00
C	Incidência do Módulo 2.2		0,00
Total			0,00
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		0,00
B	Salário Educação		0,00
C	SAT		0,00
D	FGTS		0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Total			0,00
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Cesta básica		
Total			0,00
Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários		0,00
Total			0,00
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado com Probabilidade (50 %)		
B	Aviso Prévio Indenizado - API		
C	Multa do FGTS do API		
D	Aviso Prévio Trabalhado com Probabilidade (50 %)		
E	Multa do FGTS do APT		
Total			0,00

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Dias	Valor (R\$)
A	Custo de Reposição do Profissional Ausente	35	R\$ -
Total			R\$ -
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada			
4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00	
Total			0,00
Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	-	0,00
4.2	Substituto na Intra jornada		0,00
Total			0,00

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Insumos Saneantes Domissanitários / Materiais de Limpeza e Consumo	
C	Equipamentos e Ferramentas	
D	Equipamentos de Proteção Individual	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00
C	Tributos		0,00
	C.1. Tributos Federais (especificar)		0,00
	PIS		0,00
	COFINS		0,00
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		0,00
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		0,00
Total			0,00

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00

E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	0,00
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
	Valor Total mensal por Empregado	0,00
	Valor Total mensal para 34 Funcionarios	0,00
	Valor Total para 12 meses	0,00

Esta planilha de composição de preços deverá ser apresentada juntamente com a Proposta no Envelope 02 - Proposta

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 17 (dezessete) prédios escolares abaixo:

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

Ensino Infantil

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

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
Sala de aula	320,12	800	0,400
Sala diretor	7,29	800	0,009
Sanitario aluno Masc.	3,00	200	0,015
Sala professores	14,56	800	0,018
Dispensa	4,00	800	0,005
Cozinha	20,00	800	0,025
Sanitario aluno Fem.	3,00	200	0,015
Sanitario adeq. Port. Def.	2,70	200	0,014
Area serviço	5,43	800	0,007
Patio coberto	161,84	800	0,202
Sanitario Func. Masc.	11,50	200	0,058
Sanitario Func. Fem.	10,62	200	0,053
Sanitarios	10,62	200	0,053
Patio descoberto	147,05	1800	0,082
Corredores livre circulação	150,02	1000	0,150
Sala secretaria	11,11	800	0,014
TOTAL	732,84		1,119
Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços			1,000

2) EM. SHIRLEI BUENO DE PAULA / EMEI BARRA DO AZEITE

Ensino Fundamental

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 1 de 58



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



Rua Uruguai, s/n BR 116, Bairro Barra do Azeite – Cajati – SP

Horário de Funcionamento: 08:00 às 17:00h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
Sala de aula	381,74	800	0,477
Area de convivência	43,21	800	0,054
Patio coberto	70,00	800	0,088
Cozinha	9,80	800	0,012
Sala professores	13,14	800	0,016
Sala secretaria	10,58	800	0,013
Almoxarifado	12,00	1500	0,008
Despensa	9,50	800	0,012
Sanitario aluno Fem.	17,50	200	0,088
Sanitario aluno Masc.	16,56	200	0,083
Sanitario func. Fem.	1,74	200	0,009
Biblioteca	12,00	800	0,015
Corredores livre circulação	204,09	1000	0,204
Sala diretor	9,13	800	0,011
Hall	12,36	800	0,015
Sala espera	10,95	800	0,014
TOTAL	574,64		1,119
Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços			1,000

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

Ensino Fundamental

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

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
Sala de aula	874,59	800	1,093
Fraldários	98,54	800	0,123
Lactario	72,59	800	0,091
Solário	55,22	800	0,069
Almoxarifado	8,70	1500	0,006
Sanit. adeq. Port. Def. Inf/Adul	5,02	200	0,025
Despensa	6,30	800	0,008

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 2 de 58

Rouparia	11,90	800	0,015
Lavanderia	27,98	800	0,035
Vestiaro	25,00	200	0,125
Sanitario aluno Masc.	3,90	200	0,020
Sanitario aluno Fem.	3,90	200	0,020
Sanitario aluno Masc.	3,90	200	0,020
Sanitario aluno Fem.	3,90	200	0,020
Cozinha	47,32	800	0,059
DML	25,12	800	0,031
Sanitario adeq. Port. Def. Prof	5,02	200	0,025
Multiuso	94,50	800	0,118
Patio coberto	75,35	800	0,094
Patio descoberto	198,34	800	0,248
Área livre circulação	1234,12	1800	0,686
Hall	29,25	800	0,037
TOTAL	2910,46		2,966
Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços			3,000

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

Ensino Fundamental

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

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
Sala de aula	363,32	800	0,454
Sala de professores	18,00	800	0,023
Sala de secretaria	16,67	800	0,021
Dispensa	6,60	800	0,008
Sanitario Func. Masc.	2,30	200	0,012
Sanitario aluno Masc.	4,76	200	0,024
Sanitario Func. Fem.	2,30	200	0,012
Cozinha	6,60	800	0,008
Sala diretor	16,67	800	0,021
Quadra coberta	600,00	800	0,750
Sanitario aluno Fem.	20,46	200	0,102
Sanitario adeq. Port. Def.	7,65	200	0,038
Laboratorio de Informatica	36,00	360	0,100

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 3 de 58



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



Copa	6,76	800	0,008
TOTAL	1108,09		1,581
Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços			2,000

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

Ensino Fundamental

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

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
Sala de aula	242,50	800	0,303
Sala diretor	12,00	800	0,015
Sanitário aluno Fem.	9,14	200	0,046
Sanitário aluno Masc.	9,14	200	0,046
Sala secretaria	6,80	800	0,009
Dispensa	2,55	800	0,003
Sanitário funcionario Masc.	6,80	200	0,034
Sanitário adeq. Port. Defic.	2,97	200	0,015
Sanitário funcionario Fem.	6,80	200	0,034
Patio coberto	120,00	800	0,150
Cozinha	6,96	800	0,009
TOTAL	365,66		0,663
Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços			1,000

6) EMR JOAQUIM DA COSTA GUIMARÃES/FORQUILHA

Ensino Infantil

Rua Forquilha, s/n – Bairro Capelinha – Cajati – SP

Horário de Funcionamento: 08h às 12h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
Sala de aula	114,00	800	0,143
Sanitário adeq. Port. Def.	6,89	250	0,028
Dispensa	3,33	800	0,004
Sala de secretaria	14,05	800	0,018
Patio coberto	14,90	800	0,019

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 4 de 58

Sanitário aluno Fem.	3,02	250	0,012
Sanitário aluno Masc.	3,02	250	0,012
Sala diretor	15,24	800	0,019
Cozinha	13,07	800	0,016
Area serviço	3,63	800	0,005
TOTAL	191,15		0,274
Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços			0,500

7) E.M. PROF.ª MARIA DA CONCEIÇÃO RODRIGUES DE ALCÂNTARA / EMEI ANJO AZUL

Ensino Fundamental

Rua Iguape, nº 512 – Bairro Vila Vitória – Cajati – SP

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
Sala de aula	567,76	800	0,710
Area de livre circulação	189,63	800	0,237
Sala secretaria	22,37	800	0,028
Sanitário aluno Fem.	1,30	200	0,007
Sanitário aluno Masc.	1,30	200	0,007
Sala diretor	25,60	800	0,032
Biblioteca	20,43	360	0,057
Patio coberto	108,00	800	0,135
Sala professores	17,99	800	0,022
Deposito alimentos/Dispensa	7,25	800	0,009
Cozinha	43,31	800	0,054
Sanitário Func. Fem.	3,83	250	0,015
Sanitário aluno Masc.	1,30	250	0,005
Sanitário Func. Fem.	1,30	250	0,005
Sanitário aluno Masc.	1,30	250	0,005
Sanitário Func. Fem.	1,30	250	0,005
Sanitário aluno Masc.	1,30	250	0,005
Sanitário func. Fem.	1,30	250	0,005
Dispensa	25,41	800	0,032
Almoxarifado	24,09	1500	0,016
Sanitário adeq. Port. Def.	6,41	200	0,032
Sala de informatica	47,88	360	0,133

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 5 de 58

Sala recurso educ. especial	17,70	800	0,022
Quadra coberta	800,00	800	1,000
Hall	17,70	100	0,177
Sala apoio	50,00	800	0,063
TOTAL	2005,76		2,818
Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços			3,000

8) E.M. PROFº FRANCISCO JOSÉ DE LIMA JÚNIOR,

Ensino Fundamental

Rua Silvério Lino, nº 426 – Bairro Vila Antunes – Cajati – SP

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
Sala de Aula	828,00	800	1,035
Sanitario Func. Fem.	5,81	200	0,029
Almoxarifado	21,00	1500	0,014
Biblioteca	21,50	360	0,060
Sanitario Aluno Masc.	5,30	200	0,027
Sanitario Aluno Fem.	10,97	200	0,055
Sanitario Aluno Masc.	5,94	200	0,030
Sanitario Aluno Fem.	5,94	200	0,030
Sanitario Func. Fem.	5,57	200	0,028
Sanitario Func. Masc.	7,59	200	0,038
Sanitario Func. Masc.	5,57	200	0,028
Sala secretaria	24,15	800	0,030
Cozinha	52,00	800	0,065
Depósito	16,98	800	0,021
Dispensa	6,63	800	0,008
Sala Vice diretor	24,00	800	0,030
Sala professores	49,00	800	0,061
Refeitorio	83,00	800	0,104
Sala educ. especial	24,00	800	0,030
Sanitario adeq. Port. Def.	2,25	200	0,011
Quadra coberta	613,97	800	0,767
Sala diretor	24,00	800	0,030
Area coberta	238,00	800	0,298
Laboratorio de informatica	63,00	360	0,175

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 6 de 58

Area livre	3174,76	1800	1,764
TOTAL	5318,93		4,767
Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços			5,000

9) E.M.E.B. VICTÓRIO ZANON

Ensino Fundamental

Av. Fernando Costa, nº 2356 – Bairro Parafuso – Cajati – SP

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
Sala de Aula	735,00	800	0,919
Refeitório	35,00	800	0,044
Copa	9,00	800	0,011
Dispensa	9,00	800	0,011
Biblioteca	36,73	360	0,102
Sanitário Aluno Feminino	3,00	200	0,015
Deposito de Alimentos/Dispensa	1,60	800	0,002
Sanitário Aluno Masculino	3,00	200	0,015
Sanitario Funcionario Feminino	3,00	200	0,015
Quadra coberta	450,00	800	0,563
Sala de professores	64,50	800	0,081
Sala para TV/Video	30,70	800	0,038
Sala de secretaria	3,40	800	0,004
Sala de diretor	11,90	800	0,015
Sala de Coordenador pedagógico	12,07	800	0,015
Vestiário Masculino	15,81	200	0,079
Vestiário Feminino	15,81	200	0,079
Cozinha	18,13	800	0,023
Laboratório de Informática	49,00	360	0,136
Sala de Leitura	36,73	800	0,046
Sala Vice-Diretor	12,07	800	0,015
Patio Coberto	226,20	800	0,283
Zeladoria	57,50	800	0,072
Sanitário Adeq. Port. Def.	3,20	200	0,016
Sanitario Adeq. Pre escola Fem.	3,00	200	0,015
Sanitario Adeq. Pre escola Masc.	3,00	200	0,015
Dependencia e Via adeq. Defic.	109,76	800	0,137



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



TOTAL	1958,11	2,765
Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços		3,000

10) DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA (Prédio Central)

Rua Roma, 406 – Bairro Vila Antunes – Cajati – SP

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
Salas	863,29	800	1,079
Sanitário Func Masc.	35,63	200	0,178
Sanitário Func Fem.	35,63	200	0,178
Cozinha	45,39	800	0,057
Refeitório	49,68	800	0,062
Biblioteca/Sala Informatica	306,12	360	0,850
Auditorio	306,12	800	0,383
Area circulação	147,89	800	0,185
TOTAL	1789,75		2,972
Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços			3,000

11) EMEB CAPITÃO BRAZ (ESCOLA NOVA) / EMEI BALÃO MÁGICO (ESCOLA NOVA)

Ensino Fundamental e Infantil

Estrada Takashi Fukuda, s/n, Bairro Capitão Braz – Cajati - SP

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
Sala de aula	874,59	800	1,093
Fraldários	98,54	800	0,123
Lactario	72,59	800	0,091
Solario	55,22	800	0,069
Almoxarifado	8,70	1500	0,006
Sanit. adeq. Port. Def. Inf/Adul	5,02	200	0,025
Dispensa	6,30	800	0,008
Rouparia	11,90	800	0,015
Lavanderia	27,98	800	0,035
Vestiaro	25,00	200	0,125

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 8 de 58

Sanitario aluno Masc.	3,90	200	0,020
Sanitario aluno Fem.	3,90	200	0,020
Sanitario aluno Masc.	3,90	200	0,020
Sanitario aluno Fem.	3,90	200	0,020
Cozinha	47,32	800	0,059
DML	25,12	800	0,031
Sanitario adeq. Port. Def. Prof	5,02	200	0,025
Multiuso	94,50	800	0,118
Patio coberto	75,35	800	0,094
Patio descoberto	198,34	800	0,248
Área livre circulação	1234,12	1800	0,686
Hall	29,25	800	0,037
TOTAL	2910,46		2,966
Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços			3,000

12) CRECHE SONHO ENCANTADO

Ensino Infantil

Rua Roma, 115 – Vila Antunes – Cajati – SP

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
Sala de Aula	550,50	800	0,688
Área de convivência	507,93	800	0,635
Berçário	80,00	800	0,100
Almoxarifado	10,00	1500	0,007
Sala de espera	16,00	800	0,020
Sanitario aluno Masc.	2,20	200	0,011
Sanitario aluno Fem.	2,20	200	0,011
Cozinha	10,70	800	0,013
Sala secretária	7,00	800	0,009
Arquivo	8,00	800	0,010
Area serviço	5,50	800	0,007
Área Playground	105,35	800	0,132
Sala diretor	4,80	800	0,006
Sala atividades	32,00	800	0,040
Patio coberto	60,00	800	0,075
TOTAL	1402,18		1,763

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 9 de 58

Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços

2,000

13) CRECHE PEQUENO PRINCIPE

Ensino Infantil

Av. Fernando Costa, 1548 – Bairro Parafuso – Cajati – SP

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
Berçário	207,49	800	0,259
Sala de aula (projeto construção)	60,00	800	0,075
Sala de aula (projeto construção)	60,00	800	0,075
Depósito (projeto construção)	7,00	800	0,009
Cozinha	32,58	800	0,041
Sala secretaria	10,11	800	0,013
Sala diretor	11,06	800	0,014
Dispensa	8,28	800	0,010
Sanitário Aluno Fem.	10,38	200	0,052
Sanitário Aluno Masc.	10,38	200	0,052
Sanitário Func. Masc.	4,42	200	0,022
Sanitário Func. Fem.	4,42	200	0,022
Sala costura	19,3	800	0,024
Sala de som	9,87	800	0,012
Lavanderia	12,68	800	0,016
deposito	12,32	800	0,015
Banheiro	4,85	200	0,024
TOTAL	485,14		0,736
Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços			1,000

14) E.M.E.I CHAPEUZINHO VERMELHO

Ensino Infantil

Rua Pastor Mario Belchior, s/n – Bairro Parafuso – Cajati – SP

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
Berçário	157,59	800	0,197

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 10 de 58



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



Cozinha	28,58	800	0,036
Sala secretaria	8,21	800	0,010
Sala diretor	8,09	800	0,010
Dispensa	8,28	800	0,010
Sanitario Aluno Fem.	7,38	200	0,037
Sanitario Aluno Masc.	7,38	200	0,037
Sanitario Func. Masc.	2,32	200	0,012
Sanitario Func. Fem.	2,32	200	0,012
Sala costura	19,3	800	0,024
Sala de som	9,87	800	0,012
Lavanderia	12,68	800	0,016
deposito	10,97	800	0,014
Banheiro	4,85	200	0,024
TOTAL	287,82		0,451
Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços			0,500

15) EMEI GENTE INOCENTE

Ensino Infantil

Av. Fernando Costa, 1548 – Bairro Parafuso – Cajati – SP

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
Sala de aula	204	800	0,255
Cozinha	14,2	800	0,018
Área de convivência	116,26	800	0,145
Sanitario aluno Fem.	8,9	200	0,045
Sanitario aluno Masc.	8,9	200	0,045
Deposito	5,6	800	0,007
Dispensa	1,8	800	0,002
Patio coberto	98,74	800	0,123
Sanitario	1,68	200	0,008
Sala professores	19,38	800	0,024
Sala diretor	10,84	800	0,014
Sala secretaria	10,2	800	0,013
Arquivo	5,4	800	0,007
Corredor	14,7	800	0,018
Brinquedoteca	8	800	0,010

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 11 de 58



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



TOTAL	412,34	0,734
Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços		1,000

16) EMEI PEDACINHO DO CÉU

Ensino Infantil

Rua Claudino Novaes, s/n – Bairro Inhuguvira – Cajati – SP

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
Sala de aula	117,45	800	0,147
Área de convivência	201,49	800	0,252
Sala de aula (projeto construção)	60,00	800	0,075
Sala de aula (projeto construção)	60,00	800	0,075
Depósito (projeto construção)	7,00	800	0,009
Cozinha	15,50	800	0,019
Sala secretaria	8,26	800	0,010
Sala diretor	8,26	800	0,010
Despensa	7,28	800	0,009
Sanitário Aluno Fem.	9,38	200	0,047
Sanitário Aluno Masc.	9,38	200	0,047
Sanitário Func. Masc.	3,42	200	0,017
Sanitário Func. Fem.	3,42	200	0,017
TOTAL	510,84		0,735
Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços			1,000

17) EMEI REINO ENCANTADO

Ensino Infantil

Av. dos Trabalhadores, 250 - Centro – Cajati – SP

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
Sala de aula	241,64	800	0,302
Área de convivência	150,11	800	0,188
Deposito	9,90	800	0,012
Cozinha	47,30	800	0,059

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 12 de 58

Despensa	20,00	800	0,025
Sala professores	17,35	800	0,022
Sanitario adeq. Pré escola Fem.	16,27	200	0,081
Sanitario adeq. Pré escola Masc.	16,27	200	0,081
Sala secretaria	11,86	800	0,015
Patio coberto	480,52	800	0,601
Biblioteca	44,06	800	0,055
Sala informática	29,96	800	0,037
Sala tv/vídeo	28,20	800	0,035
Brinquedoteca	28,55	800	0,036
Sala diretor	26,13	800	0,033
Sanitario adeq. Port. Def. Fem.	5,51	200	0,028
Sanitario adeq. Port. Def. Masc.	5,51	200	0,028
Sanitario func. Fem.	13,22	200	0,066
Sanitario func. Masc.	12,99	200	0,065
Sanitario	3,06	200	0,015
Sanitario	3,06	200	0,015
Almoxarifado	8,50	1500	0,006
Recepção	11,64	800	0,015
Area serviço	6,75	800	0,008
TOTAL	1238,36		1,828
Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços			2,000

Levantamento estimado das necessidades das escolas da rede municipal de ensino e prédios anexos, observado os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, os índices de produtividade em m² considerados nas tabelas foram coletados do Anexo VI-B da IN SEGES nº 05/2017 com limites mínimos para a contratação de serviços de limpeza da Portaria nº 213 de 25/09/2017.

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

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



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 frequências 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 (mop's, 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, armários, lousas e murais.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 14 de 58

A1. 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:

<p>Diária</p> <p>A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário</p>	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - superfícies e nos portas-livro das mesas; - assentos e encostos das cadeiras; - superfícies e prateleiras de armários e estantes; - peitoris e caixilhos; - lousas. <p>Limpar o piso do ambiente.</p> <p>Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.</p> <p>Limpar os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE.</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<p>Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascare 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 do CONTRATANTE. • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<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. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. • Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



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 ponteiras 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



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)

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:

<p>Diária</p> <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:<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. <p>Varrer o piso do ambiente.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Mensal	<p>Remover manchas do piso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.

	<ul style="list-style-type: none">• 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 e sujeiras aderidos à laje ou forro <p>como teias de aranha entre outros.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

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	
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">• 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

	<p>em local indicado pelo Contratante.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

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.

D1. 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	
A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes,	<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 das mesas;- Em lousas e quadros brancos.- Varrer o piso do ambiente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



se necessário	<ul style="list-style-type: none"> - Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<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); <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>produto específico.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 e sujeiras aderidos à laje ou forro como teias de aranha entre outros.• 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.

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



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:

<p>Diária</p> <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 resíduos tais como:<ul style="list-style-type: none">- 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.
<p>Semanal</p>	<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;<ul style="list-style-type: none">- corrimãos e guarda-corpos;

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 25 de 58

	<ul style="list-style-type: none">- 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 <p>neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 e sujeiras aderidos à laje ou forro como teias de aranha entre outros. <ul style="list-style-type: none">• 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,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



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.

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.:<ul style="list-style-type: none">- nos peitoris e caixilhos;- nos bancos (ou mobiliário quando existente);
A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início	

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 27 de 58

de cada período de aulas e outras vezes, se necessário	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
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 e sujeiras aderidos à laje ou forro como teias de aranha entre outros. • Lavar e remover manchas do piso da quadra.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



- 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;

- 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

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 29 de 58



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



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 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:<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 <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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 e sujeiras aderidos à laje ou forro como teias de aranha entre outros.• 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

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 31 de 58

- 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.

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 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 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;- 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.

	<ul style="list-style-type: none">• 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 e sujeiras aderidos à laje ou forro como teias de aranha entre outros.• 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 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.

H3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 34 de 58



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



- 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.

H4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

ÁREAS EXTERNAS

1 - 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.

11. 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:

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 35 de 58



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



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.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.

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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



11.1.2 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.

12. 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

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

L2. FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página **38** de **58**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



Semanal	<ul style="list-style-type: none">Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos anti-embacantes.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos anti-embacantes.

3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1 De forma a demonstrar a prova de Qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem já ter a licitante realizado serviços de limpeza predial, ou prova de execução de serviços similares;

3.1.2. No caso de serviço público, o atestado deverá ser fornecido pelo Poder Público a quem a licitante preste ou tenha prestado serviços.

3.1.3. No caso de serviço particular, o atestado poderá ser fornecido por pessoa jurídica pública ou privada a que os serviços estejam sendo ou tenham sido prestados.

3.1.4 O atestado deverá ser firmado por pessoa que efetivamente responda civilmente pela empresa declarante, como seu diretor, sócio-gerente ou, no caso de Poder Público, pelo responsável legal pelos serviços, devendo o signatário estar claramente identificado (nome e função).

3.1.5 Poderá a Administração oficial a licitante ou diligenciar a quem quer que seja, na forma do Artigo 43 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, a fim de verificar a veracidade das informações contidas nos atestados, podendo requerer documentos ou informações, tais como cópia de contratos, recolhimento de tributos, dentre outros cabíveis.

3.1.6 Declaração de que na assinatura do Contrato disponibilizará todos os profissionais, materiais e equipamentos necessários a realização dos serviços constantes no Anexo I – Termo de Referência do edital



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



4 - 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:

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

4.1.1. 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;

4.1.2. 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;

4.1.3. 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;

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

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

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

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 40 de 58

4.1.7. 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;

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

4.1.9. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

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

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

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

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

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

4.1.15. 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.

4.2 – Da Execução dos Serviços:

4.2.1. 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;

4.2.2. 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;

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

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

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

4.2.6. 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;

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



4.3 - DOS PRODUTOS UTILIZADOS:

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

4.3.2 A contratada deverá fornecer, repor e/ou substituir todos os saneantes domissanitários (materiais de limpeza), materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços, todos de primeira qualidade, **de forma que não faltem para a devida prestação dos serviços e tratando-se de materiais de higiene de forma que não faltem aos usuários do local descrito contratado, não excluindo outros já constantes neste Termo de Referência**, conforme segue abaixo:

- Amaciante de roupas; (*)
- Água sanitária;
- Álcool, álcool em gel e álcool 70°;
- Aspirador de pó;
- Baldes de plástico;
- Carro estação de limpeza;
- Cera líquida incolor;
- Copos descartáveis de, no mínimo, 50ml e de, no mínimo, 180ml;
- Desentupidor de pia;
- Desentupidor de vaso sanitário;
- Desinfetante de uso geral;
- Desinfetante para banheiros;
- Desodorizador de ar;
- Detergente neutro líquido;
- Enceradeira industrial;
- Escadas;
- Escova de mão;
- Escova de vaso sanitário;
- Esponja de lã de aço;
- Esponja dupla face;
- Espanador de pó;
- Flanelas;
- Lavador de alta pressão;

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 43 de 58



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



- Limpa vidros;
- Limpador de carpetes;
- Limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral);
- Luvas de látex natural;
- Adaptadores de mangueira e mangueiras com comprimento suficiente para limpeza de todas as áreas externas dos prédios descritos;
- Mop água completo;
- Mop pó completo;
- Papel higiênico tipo rolinho e Papel higiênico tipo rolo;
- Papel toalha tipo interfolhas;
- Pano de limpeza de piso e pano de prato;
- Pá de lixo;
- Pedra sanitária;
- Polidor de metais;
- Removedor de ceras impermeabilizantes;
- Rodo com duas borrachas, para limpeza geral;
- Rodo especial para limpeza de cidos;
- Sabão em barra;
- Sabão em pó;
- Sabão líquido;
- Saco para lixo com capacidade para 100 (cem) litros;
- Saco para lixo com capacidade para 40 (quarenta) litros;
- Saponáceo em pó;
- Vassoura de nylon;
- Vassoura de pelo;
- Vassoura piaçava;
- Vassourão de piaçava
- Vassoura sanitária.

Obs.: O item descrito como Amaciante de roupas (), será fornecido somente para os locais descritos como Creches para atendimento de lavagem de roupas infantis e demais demandas internas.*

4.3.3 A empresa contratada deverá fornecer e substituir quando necessário todos os cestos de lixo (em salas de trabalho ou dos banheiros), *dispensers* de papel toalha, de papel higiênico e de álcool em gel a serem utilizados pelos servidores e pelos munícipes que estiverem nos

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 44 de 58



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



prédios públicos descritos. Deverá ser fornecido pelo menos um cesto de lixo para cada servidor. Os cestos e *dispensers* já existentes nos prédios públicos podem continuar a ser utilizados pelos servidores, sem que haja necessidade de trocá-los por parte da contratada até que o seu uso ainda seja adequado. Ainda, deverá ser fornecido, pelo menos, um cesto de lixo por sala na cor azul, para o descarte apenas de papel, para facilitar a reciclagem.

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

4.3.5. 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;

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

4.3.7. 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.

4.4 – DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



4.4.2. 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;

4.5 - DOS RESÍDUOS:

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

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

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

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

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

4.6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

4.6.1. 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.

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

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

4.6.4. 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

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

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

4.6.7. 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

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

4.6.10. 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;

4.6.11. 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.;

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

4.6.13. 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.

4.6.14. 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;

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

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

4.6.16. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



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

4.6.18. 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.

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

a) MATERIAIS NÃO REICLÁVEIS

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; teco 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 REICLÁVEIS

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

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 49 de 58



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



- metais (recipiente amarelo)

4.6.20. 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.

4.6.21. 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;

4.6.22. 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

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

4.6.24. 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;

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

4.6.26. 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

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 50 de 58



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



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;

4.6.27. 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;

4.6.28. 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);

4.6.29. 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;

4.6.30. 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;

4.6.31. 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;

4.6.32. 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



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%.

b) 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;

4.6.33. 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.

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

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

4.6.36. 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

4.6.37. 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,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

5 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

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

- 5.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- 5.2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- 5.3. 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;
- 5.4. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 5.5. Fornecer à CONTRATADA, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- 5.6. Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 5.7. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 5.8. 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;
- 5.9. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 5.10. Cumprir suas obrigações estabelecidas no instrumento de contrato;
- 5.11. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.
- 5.12. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços.

6 - FISCALIZAÇÕES/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1 A empresa contratada será avaliada quantitativa e qualitativamente com relação à prestação dos serviços e ao fornecimento de materiais deste Termo, mensalmente, em cada

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 53 de 58

local de trabalho, que implicará diretamente no valor a ser pago pela contratante à contratada no período da medição, em observância ao Princípio da Eficiência (Art. 37, *caput*, da CF).

6.2 A avaliação se dará por meio de “Planilha de Avaliação de Serviços” (conforme modelo anexo), a ser preenchida e assinada pelos Diretores dos Departamentos usuários do serviço contratado ou por pessoa indicada por eles, que tenham conhecimento quanto ao objeto da presente contratação, que será o responsável pela avaliação.

6.3. Em qualquer caso, o responsável pela avaliação será designado por portaria para este fim.

6.4. A Planilha de Avaliação de Serviços constará a satisfação do Departamento quanto aos itens constantes no modelo, que poderão ser alterados, suprimidos ou acrescidos no decorrer do contrato, em conformidade com as obrigações da contratada constantes neste Termo de Referência.

6.5. Cada endereço de prestação de serviço terá uma quantidade diferente de responsáveis por avaliação

6.6. A pontuação assinalada pelo responsável pela avaliação e recebida pela empresa contratada será somada por item avaliado e o resultado será comparado à pontuação máxima que a contratada poderia ter obtido naquela medição/planilha, a fim de calcular o valor devido da parcela a ser recebido pela contratada quanto à prestação do serviço, sendo que:

- a) receberá 5 (cinco) pontos o item avaliado que for considerado “ótimo”;
- b) receberá 4 (quatro) pontos o item avaliado que for considerado “bom”;
- c) receberá 3 (três) pontos o item avaliado que for considerado “regular”;
- d) receberá 2 (dois) pontos o item avaliado que for considerado “ruim”;
- e) receberá 1 (um) ponto o item avaliado que for considerado “péssimo”; e,
- f) deverá ser assinalado “não aplic.” quando o item a ser avaliado não for serviço utilizado/aplicável ao Departamento, sendo que este item será eliminado da soma para a pontuação máxima, diminuindo-a.

6.7. Entender-se-á por pontuação máxima a quantidade de pontos que podem ser obtidos na medição/planilha em caso de todos os itens avaliados receberem 5 (cinco) pontos, excluídos os itens que forem assinalados como “não aplic.” (não aplicável)

6.8. Para obter a porcentagem do valor a ser pago pela contratante à contratada, será utilizada a seguinte fórmula:

$$N = PO \times (100 \div PM)$$

Onde:

N = Nota obtida pela prestação de serviços em planilha de cada responsável pela avaliação/fiscal;

PO = Pontuação obtida na Planilha de Avaliação de Serviços no período correspondente;

PM = Pontuação máxima possível na Planilha de Avaliação de Serviços.

O valor obtido da fórmula acima (Nota) determinará o valor mensal a ser pago pela contratada à contratante, conforme abaixo:

- a) Se a nota obtida acima for igual ou maior que 85, será pago 100% (cem por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame;
- b) Se a nota obtida acima for menor que 85 e maior ou igual a 70, será pago 90% (noventa por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame;
- c) Se a nota obtida acima for menor que 70 e maior ou igual a 60, será pago 80% (oitenta por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame;
- d) Se a nota obtida acima for menor que 60 e maior ou igual a 55, será pago 70% (setenta por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame;
- e) Se a nota obtida acima for menor que 55, será pago 60% (sessenta por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame.

6.9. A nota será verificada por local de trabalho (endereço de prestação de serviço) descrito neste Termo e assim, também, deverá ser feito o cálculo da nota fiscal.

6.10. No caso de o endereço de prestação de serviço/prédio tiver mais de um fiscal/responsável pela avaliação de serviço (e, conseqüentemente, mais de uma medição/planilha) será calculada a média aritmética das notas de cada planilha de avaliação (conforme item 4.2) para verificação do valor e da porcentagem a ser paga na nota fiscal correspondente ao local de prestação de serviço.

6.11. A avaliação de serviços não exclui a possibilidade de a Administração Pública realizar processo de administrativo para apuração de responsabilidade que possa resultar nas penalidades previstas na Lei de Licitações, seja por descumprimento das obrigações de execução do serviço ou da apresentação dos documentos obrigatórios.

6.12. A contratante comunicará a empresa contratada do valor percentual que deverá ser cobrado na nota fiscal de cada local de trabalho em prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o fechamento do mês.

6.13. A nota fiscal emitida com a porcentagem e valor correspondentes será paga pela Administração Municipal em até 15 (quinze) dias úteis da emissão e após o ateste e a autorização do Diretor do Departamento responsável pela unidade administrativa usuária do serviço.

6.14 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:

6.14.1. 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;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



6.14.3 Solicitar à CONTRATADA as cópias dos seguintes documentos, após a assinatura do contrato:

- a) Comprovante de Escolaridade;
- b) Ficha de Registro de todos os funcionários (CLT) 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) Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, Relação Atualizada dos Empregados, Folha de Frequência dos Empregados, Folha de Pagamento dos Empregados acompanhados dos holerites, todos, vinculados à execução contratual.
- f) Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas (enviar mensalmente, antes da emissão da Nota Fiscal, para conferência);
- g) R.E. Relação de Empregados da GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social);
- h) RAIS (PIS / PASEP).
- i) PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;
- j) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; ASO - Atestado de Saúde Ocupacional;

6.15. 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;

6.16. 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.

6.17. Encaminhar à CONTRATADA o Relatório Mensal para análise da Qualidade dos Serviços de Limpeza, contendo comprovação fotográfica e descrição dos serviços realizados.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 56 de 58

7 - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

7.3. 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: botas de PVC, sapato de segurança, capa de chuva, cinto de segurança, luvas, avental, máscaras, placas sinalizadoras entre outros que se façam necessários e inerentes as funções a serem executadas.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERIODICIDADE	QUANTIDADE (Por colaborador)
1	Luva de látex natural (par), antiderrapante, com interior em algodão tamanho adequado	Unidade	Mensal	2
2	Óculos de proteção	Unidade	Semestral	1
3	Máscara respiratória	Unidade	Mensal	10
4	Avental em PVC forrado impermeável	Unidade	Mensal	1
5	Botas (par) em PVC cano médio cor branca	Unidade	Semestral	2
6	Sapato de segurança em EVA impermeável solado antiderrapante	Unidade	Semestral	2
7	Placa de sinalização	Unidade	Anual	1
8	Capa de chuva	Unidade	Semestral	1

7.4. 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).

8 - HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

8.2. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



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

DIRETORA DEPARTAMENTO EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES

(inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988)

(em papel timbrado da empresa)

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 241/2022 1DOC

CONCORRÊNCIA Nº 022/2022

Declaramos para os devidos fins, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, situada na _____ (endereço completo), interessada em participar do processo licitatório **CONCORRÊNCIA Nº 022/2022 – PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 241/2022 1DOC** da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI – SP**, 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.

Declaro ainda, sob as penas da Lei, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, nos encontramos em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Declaro ainda, que me encontro 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

....., de de 2022.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

A N E X O III

MINUTA DO CONTRATO

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 – Centro – Cajati – SP, inscrita no CNPJ sob o nº 64.037.815/0001- 28, representada pelo Prefeito Municipal de Cajati, Sr. Luiz Henrique Koga, daqui em diante designada **CONTRATANTE**, e, de outro lado a empresa, situada à, com inscrição no CNPJ/MF sob nº e I.E. nº, aqui representada pelo Sr., de ora em diante designado **CONTRATADA**, que tem como justo e contratado entre si, na Concorrência nº 022/2022, Processo Administrativo Eletrônico nº 241/2022 1DOC, conforme Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e suas atualizações, que se regerá pelas cláusulas e condições, abaixo discriminadas, que as partes reciprocamente aceitam e outorgam a saber :

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

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 17 (dezessete) prédios escolares e Departamento de Educação, conforme requisitos técnicos mínimos obrigatórios descritos no Termo de Referência.

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, 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 requisitante da Prefeitura do Município de Cajati.

Em havendo prorrogação contratual, após período de 12 (doze) meses, o valor será reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE

Cláusula Terceira – DO PREÇO

O preço total da execução dos serviços ora contratado é de R\$ _____, (_____), fixo e irrevogável, exceto nos casos previstos no edital.

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.

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.

Cláusula Quarta – PAGAMENTO

O pagamento será efetuado, mensalmente, após a emissão da nota fiscal, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**, em até 15 (quinze) dias após a realização dos serviços.

O não pagamento do valor devido até a data do vencimento, levará a imediata e independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, das seguintes sanções: a) 2% (dois por cento) de multa sobre o valor devido; e b) atualização do valor descrito nos subitem (a) acima pelo IGP-DI, fornecido pela Fundação Getúlio Vargas, ou, no caso de extinção do IGP-DI, por outro índice que reflita a variação dos preços no período em questão, acrescidos de juros moratórios de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês calculado pro-rata die, desde a data do vencimento do documento de cobrança até a data da efetiva liquidação do débito

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 nºs :

Departamento de Educação e Cultura

Unidades: Divisão de Convênio, Planejamento e Orçamento Escolar; Divisão de Educação;

Código: 12.122.0009.2040 – Gestão de Convênios, Planejamento e Orçamento Escolar; 12.361.0009.2041 – Gestão de Ensino Fundamental; 12.361.0009.2042 – Gestão do FUNDEB; 12.365.0009.2043 – Seção de Educação Infantil – Pré-Escola; 12.365.0009.2044 – Seção de Educação Infantil – Creches
3.3.90.39. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Cláusula Sexta – DA PRAÇA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado, após a emissão da nota fiscal, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**, em até 15 (quinze) dias após a realização dos serviços.

Cláusula Sétima – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Das obrigações da Contratada:

a) A CONTRATADA assume integral responsabilidade por todos os equipamentos e materiais necessários à execução do serviço, 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. As obrigações pela mão de obra e fornecimento de materiais 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** 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**.
- c) A **CONTRATADA** se obriga a realizar os serviços com pessoal e equipamentos especializados, arcando com todas as despesas com manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais, transporte, alimentação, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.
- d) 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.
- e) 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.
- f) A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do contrato o registro em CTPS de todos os seus funcionários;
- g) A **CONTRATADA** será civilmente responsável por todo e qualquer acidente e danos aos usuários, terceiros e empregados seus, na execução dos serviços contratados, inclusive pagamento das indenizações devidas.
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Prefeitura do Município de Cajati.
- i) Atender as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência do Edital para os serviços pretendidos.
- j) Executar e apresentar os documentos solicitados, e ainda os serviços previstos no Termo de Referência no prazo estipulado no Termo de Referência (Anexo I) do edital, contados a partir da assinatura do contrato.
- k) Arcar com todas as despesas decorrentes do contrato, incluindo mão de obra, distribuição, seguros, tributos, locações, materiais, e demais encargos incidentes sobre os serviços contratados.
- l) Assumir como exclusividade seus os riscos e as despesas decorrentes dos fornecimentos de equipamentos necessários para a boa e perfeita execução dos serviços, desde que previstos no Termo de Referência.
- m) Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados por estes ao **CONTRATANTE** ou a terceiros.
- n) Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato.
- o) Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte do **CONTRATANTE**, cabendo-lhe prestar todos os esclarecimentos solicitados e acatar reclamações formuladas.
- p) Arcar com todos os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato.
- q) Manter durante toda execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para Contratação, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações; **Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens, salientando que deverão ser obedecidos no mínimo os salários mínimos previstos em convenção coletiva, acordo ou dissídio coletivo das categorias que englobam a presente licitação;**
- r) Reconhecer o gestor do contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela **CONTRATANTE** para realizar as solicitações relativas a esta Contratação, tais como manutenção,

correções, entre outros.

s) Levar imediatamente, ao Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção de medidas cabíveis.

t) Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na execução dos serviços.

u) A CONTRATADA deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidas na forma do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.

v) A CONTRATADA se obriga a prestar a Garantia prevista no edital e no futuro Contrato.

w) A CONTRATADA deverá enviar mensalmente um relatório contendo detalhadamente os serviços executados conforme Termo de Referência do edital.

x) Matricular os funcionários e/ou serviços no INSS e entregar à Contratante as guias de recolhimento das contribuições devidas ao INSS e ao FGTS, nos termos da legislação específica em vigor. As referidas guias serão acompanhadas em papel timbrado da Contratada, carimbada e assinada por pessoa legalmente habilitada para tal fim, atestando, sob as penas da lei, que as mesmas correspondem fielmente ao total de mão de obra empregada nos serviços contratados;

y) Obedecer às normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança na realização dos serviços;

z) Arcar, sem ônus para a Contratante, com todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos e em domingos e feriados;

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

bb) 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;

cc) Executar todos os serviços de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, bem como as determinações da Contratante;

dd) 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;

ee) 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;

ff) Apresentar em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato os seguintes documentos:

- Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalharão na obra/serviço referente ao objeto do Contrato;

- PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;

- 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).

gg) 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).

hh) 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 os serviços executados pela **CONTRATADA**.

Orientar a **CONTRATADA** acerca da correta execução dos serviços contratados.

Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e comunicar a **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

Rejeitar, caso estejam inadequados ou irregulares, serviços prestados pela **CONTRATADA**.

Notificar a **CONTRATADA**, na ocorrência de situação prevista no item anterior, para reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as regras deste Contrato.

Notificar a **CONTRATADA** em razão de qualquer descumprimento das obrigações assumidas no Contrato, alertando sobre as penalidades que poderão ser aplicadas, caso persista, de forma injustificada, a irregularidade.

Notificar a **CONTRATADA** acerca de eventual conduta inconveniente de seus empregados quando da execução dos serviços ou na ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATADA**.

Cláusula Nona – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e acompanhamento dos serviços serão exercidos pela **CONTRATANTE**, através de agente por ela designado, a quem compete verificar se a empresa está realizando os serviços, obedecendo ao Termo de Referência, o Contrato e aos demais documentos que o integram.

A empresa sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante.

A fiscalização será exercida no âmbito dos interesses da contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e/ou prepostos. Qualquer exigência da fiscalização inerente ao objeto e termos do presente instrumento deverá ser prontamente atendida pela contratada, sem ônus para a contratante.

O responsável pela fiscalização do presente contrato será o Departamento de Educação e Cultura, na pessoa do(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, conforme Portaria 000 de 00/00/2022.

CLÁUSULA DÉCIMA- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA OS CONTRATADOS / DETENTORES DO CONTRATO.

10.1 Comete infração administrativa, nos termos das Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 8.429/1992 a licitante/adjudicatária que:

- c) não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- b) ensejar o retardamento da execução do certame;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame ou complementares na fase de contratação;
- e) não mantiver a proposta;
- f) cometer fraude fiscal;
- g) comportar-se de modo inidôneo.
- h) Atentar contra os princípios da Administração Pública.

10.2. A Licitante/adjudicatária que cometer quaisquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) lote (s) prejudicado(s) pela conduta da licitante;
- c) impedimento de licitar e de contratar com o Município de Cajati/SP pelo prazo de até 02 (dois) anos.

10.3. Comete infração administrativa nos termos das Leis Federais nº.s 8.666/1993 e 8.429/1992, a Contratada que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente quaisquer das obrigações assumidas em decorrência do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Não mantiver a proposta.
- g) Atentar contra os princípios da Administração Pública.

10.4. A Contratada que cometer quaisquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Contratante;
- b) Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato/autorização de fornecimento, no caso de inexecução total do objeto;
- d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Cajati/SP pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a

reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada/Detentora ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

10.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº. 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.6. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

10.6.1. A relação familiar (**cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade, até o terceiro grau, ou por afinidade, até o segundo grau**) com servidor público municipal ou entre os sócios das empresas licitantes, bem como a identidade de sócios entre as empresas licitantes, são elementos que podem levar à conclusão de comportamento inidôneo (conforme modelo de declaração - **ANEXO XI**).

10.6.2. As licitantes deverão informar, nos termos do art. 9º da Lei Federal 8.666/1993, se há ou não integrante do seu quadro societário que guarde relação familiar (**cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade, até o terceiro grau, ou por afinidade, até o segundo grau**) com servidor público municipal.

10.7. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

10.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto nas Leis Federais nº. 8.666/1993 e demais atualizações.

10.9. Se no decorrer do processo de aplicação de penalidade houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846 de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo, necessárias a apuração de responsabilidade da empresa deverão ser remetidas a autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

10.9.1. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública Nacional ou Estrangeira nos termos da Lei nº 12.846 de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

10.9.2. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

10.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.11. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela EMPRESA. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA tenha a receber do MUNICÍPIO DE CAJATI. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a EMPRESA ao processo executivo.

10.12. Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela

EMPRESA, serão atualizadas pelo IPCA-IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, vigente à época, ou outro que legalmente o substitua ou represente, calculado *pro rata die* e acrescido de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano.

10.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência, Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e SICAF.

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 - Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.
- II - Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.
- III – Por descumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer das cláusulas ou dispositivo do presente contrato pela **CONTRATADA**;
- IV – Pela decretação de falência, pedido de concordata, insolvência, liquidação judicial ou extrajudicial ou suspensão pelas autoridades competentes das atividades da **CONTRATADA**.
- V – Pela dissolução da empresa contratada;
- VI – Nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

Cláusula Décima Segunda – DA GARANTIA

A contratada terá até 05(cinco) dias improrrogavelmente, da assinatura do Contrato para prestar garantia, em quaisquer das modalidades previstas no artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será restituída, após recebimento definitivo do objeto contratual, mediante requerimento, obedecidas as normas aplicáveis à espécie.

O prazo de validade da garantia, nas modalidades fiança bancária, seguro garantia ou títulos da dívida pública deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses durante o prazo de execução contratual.

A garantia e seus reforços da CONTRATADA responderão por todas as sanções pecuniárias exigíveis após o encerramento do contrato.

A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do Contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato a CONTRATANTE.

A garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela CONTRATADA quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da CONTRATANTE, de modo a manter ininterruptamente garantido o Contrato celebrado, sob pena de incorrer nas penalidades previstas.

A garantia prestada poderá ser substituída, mediante requerimento da CONTRATADA, respeitadas as modalidades previstas.

O reforço e/ou a regularização da garantia, excetuada a hipótese prevista anteriormente, deverá

ser efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da comunicação feita por escrito pela CONTRATANTE, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas.

O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE.

Por ocasião do encerramento do Contrato, o que restar da garantia da execução e seus reforços, serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da CONTRATADA.

Após o recebimento definitivo do objeto do Contrato, a CONTRATADA para requerer o levantamento da garantia deverá apresentar os seguintes documentos:

Pesquisa fonética em nome da empresa CONTRATADA, perante a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e, em havendo ações em curso contra a CONTRATADA, e estando o Município de Cajati no polo passivo da ação, a empresa deverá apresentar Certidão de Objeto e Pé atualizada das ações existentes;

Caso a Administração Pública Municipal figure no polo passivo de alguma ação trabalhista, esta se reserva o direito de reter a fiança até final decisão da Justiça Trabalhista, nos termos da Súmula nº 331 do TST, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para seu complete ressarcimento.

Cláusula Décima Terceira – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Jacupiranga/SP, 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 03 (três) vias de igual teor de forma, depois de lido e devidamente conferido, de acordo com a Lei.

Cajati/SP, de _____ de 2022.

CONTRATADA

Luiz Henrique Koga
PREFEITO MUNICIPAL

Testemunhas:

1ª Testemunha

2ª Testemunha

A N E X O I V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**
(papel timbrado da licitante)

**À
COMISSÃO DE LICITAÇÕES DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**

CONCORRÊNCIA Nº 022/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 241/2022 1DOC

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 2022.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



A N E X O V

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

À
COMISSÃO DE LICITAÇÕES DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

CONCORRÊNCIA Nº 022/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 241/2022 1DOC

O Município de Cajati/SP, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 64.037.815/0001-28, neste ato representado por _____, RG _____, ATESTA para fins de comprovação junto à Concorrência nº 022/2022, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, através do representante _____, RG nº _____, realizou visita técnica na Contratação de empresa especializada para serviços de limpeza pública no município de Cajati – SP, conforme Termo de Referência.

Cajati/SP, ____ de _____ de 2022.

Representante do Município





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



A N E X O V

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA EMPRESAS QUE OPTAREM EM NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA

À
COMISSÃO DE LICITAÇÕES DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

CONCORRÊNCIA Nº 022/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 241/2022 1DOC

Eu, _____ (nome completo), RG nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, DECLARO, sob as penas da Lei que possuo plena ciência das características gerais dos serviços, do local e dos projetos referentes aos serviços de Contratação de empresa especializada para serviços de limpeza pública no município de Cajati – SP, conforme Termo de Referência.

....., de de 2022.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



A N E X O VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

(papel timbrado da licitante)

CONCORRÊNCIA Nº 022/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 241/2022 1DOC

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____, 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 2022.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura



A N E X O VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPRESA IDÔNEA

(papel timbrado da licitante)

CONCORRÊNCIA Nº 022/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 241/2022 1DOC

(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 2022.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO E VÍNCULO

CONCORRÊNCIA Nº 022/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 241/2022 1DOC

DECLARAÇÃO

(Razão Social) _____
CNPJ/MF Nº _____
Sediada _____
(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Concorrência, sob nº 022/2022, instaurada pelo Município de **Cajati - SP**, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Data _____
Local _____
Nome do declarante _____
RG _____
CPF _____

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO IX

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(Contratos)**

CONTRATANTE: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**

CONTRATADO:

CONTRATO N°:

OBJETO:

ADVOGADO (S)/ N° OAB:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução n° 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Cajati, ____ de _____ de _____.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo: Diretor do Departamento de

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pela CONTRATANTE:

Nome: LUIZ HENRIQUE KOGA

Cargo: Prefeito

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional: gabinete@cajati.sp.gov.br

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____



ANEXO X

DECLARAÇÃO DE QUE NA ASSINATURA DO CONTRATO DISPONIBILIZARÁ TODOS OS PROFISSIONAIS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 22/2022

(Nome da empresa) , CNPJ / MF nº , sediada (endereço completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão nº 080/2022, que na assinatura do Contrato disponibilizará todos os profissionais, materiais e equipamentos necessários a realização dos serviços constantes no Anexo I – Termo de Referência do edital, em especial a quantidade mínima de funcionários por Unidade Escolar; a realização dos serviços e insumos solicitados no Termo de Referência do edital, bem como as normas e regulamentos ali solicitados.

Local e data

Nome e nº da cédula de identidade do declarante



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: ADD5-EAE7-7EC1-B95D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS (CPF 267.XXX.XXX-00) em 12/12/2022 08:49:50 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ CIRINEU SILAS BITENCOURT (CPF 111.XXX.XXX-61) em 12/12/2022 08:50:20 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 12/12/2022 09:01:55 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 12/12/2022 10:17:04 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/ADD5-EAE7-7EC1-B95D>