



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão Estado de São Paulo

EDITAL

AVISO DE LICITAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO** torna público, para conhecimento das empresas interessadas, observada a necessária qualificação, que está promovendo a seguinte licitação:

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023

PROCESSO N.º 27.528/2022

TIPO MENOR PREÇO TOTAL GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR, INCLUINDO A LIMPEZA DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

Os envelopes “**PROPOSTA DE PREÇOS**” e “**HABILITAÇÃO**” serão recebidos pela Pregoeira na abertura da sessão pública, que será realizada no dia 29 de março de 2023, às 10h00, na Sala de Licitações, sito à Avenida Frei Orestes Girardi nº 893, Vila Abernécia, Campos do Jordão – SP.

Edital na íntegra encontra-se à disposição no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão, com endereço à Avenida Frei Orestes Girardi nº 893, Vila Abernécia, podendo ser retirado mediante recolhimento de R\$ 20,00 (vinte reais) ao Tesouro Municipal, ou gratuitamente através do site oficial do município ou por solicitação por e-mail: licitacoes@camposdojordao.sp.gov.br .

Campos do Jordão, 08 de março de 2023.

Lucineia Gomes da Silva
Presidente da Comissão de Licitações



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão Estado de São Paulo

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023

PROCESSO N.º 27.528/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR, INCLUINDO A LIMPEZA DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital.

Tipo de Licitação: Menor Preço Total Global

O **MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO**, por intermédio da sua Secretaria de Administração, Departamento de Licitações, situada na Avenida Frei Orestes Girardi nº 893, Vila Abernêssia, comunica aos interessados que se acha aberta licitação, na modalidade e tipo acima indicadas, como segue:

RETIRADA DOS EDITAIS: O Edital poderá ser retirado depois do recolhimento de R\$ 20,00 (vinte reais) ao Tesouro Municipal, junto ao Departamento de Licitações, situado no endereço acima indicado das 11:00hs às 16:00hs, ou gratuitamente através do site oficial do município ou por solicitação por e-mail: licitacoes@camposdojordoao.sp.gov.br.

Vistoria Técnica Obrigatória. Conforme justificativa técnica apresentada pela Secretaria de Educação, devidamente apresentada por aquela Secretaria durante a solicitação dos serviços em questão, as licitantes deverão efetuar visita técnica, com o objetivo de conhecerem as áreas e os espaços físicos dos locais em que serão realizados os serviços, suas estruturas, condições dos mobiliários e equipamentos, bem como das demais peculiaridades das áreas em que os serviços serão realizados. As vistorias serão realizadas até o último dia útil anterior à data prevista para a abertura da licitação, através do agendamento na Secretaria de Educação, pelo telefone (12 3668-9050).

Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta. As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados os serviços deverão ser previamente informadas e autorizadas pela Administração. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que serão executados os serviços objeto da contratação.

DATA E LOCAL PARA APRESENTAÇÃO E ABERTURA DE ENVELOPES:



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão Estado de São Paulo

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos pela Pregoeira no endereço acima mencionado, **no dia 29 de março de 2023, às 10:00 horas**. A sessão pública de processamento do Pregão terá início com o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

As propostas deverão obedecer às especificações deste Edital e Anexos que dele fazem parte integrante.

ANEXOS QUE INTEGRAM O PRESENTE INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO

Anexo I – Termo de Referência, Planilhas e demais especificações.

Anexo II - Modelo de Proposta;

Anexo III – Modelo de Credenciamento;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Habilitação;

Anexo V – Modelo de declaração do art. 7, XXXIII da Constituição Federal;

Anexo VI – Modelo de Declaração para microempresa e empresa de pequeno porte;

Anexo VII – Modelo de Declaração de fato superveniente;

Anexo VIII – Minuta de Contrato

I – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de verba própria codificada para o exercício.

071	CONTA
04	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
01	EDUCAÇÃO BÁSICA
33903999	DESPESA CORRENTE
12/368/41/2007	OPERAÇÃO E MANUT. DO SIST. MUN. DA EDUCAÇÃO BÁSICA

II – DA BASE LEGAL

2.1. A presente licitação rege-se pelas normas da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 6.187/09, de forma suplementar por legislação pertinente à matéria e demais normas complementares e disposições deste instrumento.



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão Estado de São Paulo

- 2.2. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte.

III – OBJETO

Constitui objeto desta Licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR, INCLUINDO A LIMPEZA DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital.**

- 3.1. A licitação será realizada pelo **Menor Preço Total Global**.
3.2. O objeto licitado deverá corresponder às especificações e aos padrões relacionados no Anexo I deste Edital.
3.3. O prazo para contratação dos serviços será de 12 (doze) meses.

IV – DA PARTICIPAÇÃO

- 4.1. **Estão impedidas** de participar desta licitação pessoas jurídicas:
4.1.1. Que estiverem, na data fixada para a apresentação dos envelopes, cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar ou contratar com a Administração de Campos do Jordão.
4.1.2. Declaradas inidôneas pelo Poder Público;
4.1.3. Reunidas sob forma de consórcio.
4.1.4. Das quais participem, seja a que título for dirigentes ou servidores da Prefeitura Municipal de Campos do Jordão, ou houver pertencido ao seu quadro de funcionários até 06 (seis) meses antes da data de publicação deste Edital.
- 4.2. **Poderão participar** desta licitação todos os interessados:
4.2.1. Do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação.
4.2.2. Que satisfaçam todas as exigências deste Edital e da Lei nº 8.666/93, sendo que na hora e local indicados no preâmbulo deverão apresentar dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo respectivamente, os **Documentos de Proposta de preços Envelope nº 01 e Habilitação Envelope nº 02, bem como a Declaração das condições de habilitação – Anexo IV, FORA DOS ENVELOPES;**
4.2.3. **As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte** para fazerem jus aos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 deverão declarar sua condição apresentando a **Declaração do Anexo VI, no momento do Credenciamento e FORA DOS ENVELOPES.**

V – DO CREDENCIAMENTO

- 5.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão Estado de São Paulo

- 5.1.1. Tratando-se de representante legal de sociedade empresária ou empresário individual, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial, registrado na Junta Comercial; ou, tratando-se de sociedade não empresária, ato constitutivo atualizado registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência dessa investidura (vide modelo referencial constante do **ANEXO III**);
- 5.1.2. Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- 5.1.3. Para o exercício do direito de preferência de que trata o item 9.11 do item IX deste Edital, a microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar o Credenciamento (Anexo III) acompanhado da Declaração constante do Anexo VI.
- 5.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.
- 5.3. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.
- 5.4. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados nos termos do presente Edital.
- 5.5. Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, ou ainda por cópias simples que serão autenticadas, mediante a apresentação dos originais na sessão pública.

VI – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com **modelo estabelecido no ANEXO IV** deste Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 1 e nº 2.
- 6.2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, **além da Razão Social e CNPJ da proponente**, os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – Proposta

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023

PROCESSO N.º 27.528/2022

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

Envelope nº 2 – Habilitação

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023

PROCESSO N.º 27.528/2022



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão Estado de São Paulo

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

- 6.3.** A proposta, **a ser redigida com base no modelo do Anexo II deste Edital, contendo todas as suas especificações**, deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.
- 6.4.** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou, ainda, cópia simples acompanhada do original para autenticação por servidor municipal quando da abertura do envelope de habilitação da empresa que apresentar a melhor oferta.
- 6.5.** As **MICROEMPRESAS** e **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão informar sua condição de ME-EPP, conforme modelo apresentado no **ANEXO VI** deste Edital, juntamente com a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.
- 6.5.1.** Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não proceda conforme o estabelecido no item 6.5 deste edital, interpretar-se-á como renúncia tácita dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.
- 6.5.2.** Não serão aceitos envelopes de proposta e habilitação encaminhados via correios, em face à impossibilidade de acompanhamento regular da entrega dos documentos e da impossibilidade de garantia efetiva de recebimento dos documentos em tempo hábil para instrução do procedimento licitatório.

VII – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

- 7.1.** A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:
- 7.1.1.** Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- 7.1.2.** Número do processo e do Pregão;
- 7.1.3.** Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do **ANEXO I** deste Edital;
- 7.1.4.** Preço **Total Global, conforme modelo de proposta do Anexo II do Edital**, sendo que os custos e demais despesas já deverão estar incluídos em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas relacionadas com o objeto da presente licitação;
- 7.1.5.** Apresentação da planilha anexa à proposta, contendo a formação de todos os custos, diretos e indiretos, utilizados para formação da proposta.
- 7.2.** Prazo de validade da proposta de no mínimo sessenta (60) dias.
- 7.3.** Prazo de **PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS** em conformidade com o item 11 deste edital.
- 7.4.** O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável até o final da contratação, que se encerrará com a efetiva entrega e atesto do material fornecido.
- 7.5.** Os pagamentos serão efetuados em conformidade com o item 13.1 deste Edital.



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão Estado de São Paulo

- 7.6. Os itens de propostas que eventualmente não correspondam às especificações do **ANEXO I** deste Edital serão desconsiderados e a proposta desclassificada.
- 7.7. Poderão ser admitidos pelo Pregoeiro erros de natureza formal, desde que não comprometam os princípios da Legislação e o interesse Público e da Administração.

VIII – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

- 8.1. O Envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 8.1.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 8.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social da proponente, devidamente registrado no órgão competente, demonstrando constar do seu objeto social compatível com o objeto desta licitação (em original ou qualquer processo de cópias autenticadas, podendo ainda receber autenticação pelos membros da Comissão, mediante apresentação dos originais para confronto ou publicação em órgão de imprensa oficial) — caso tenha sido apresentado este documento no credenciamento, fica a critério da licitante atender este item;
- 8.1.1.3. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no item 8.1.1.2.;
- 8.1.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado o Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 8.1.1.5. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.
- 8.1.1.6. Os documentos relacionados nas alíneas “8.1.1.1” a “8.1.1.4” deste subitem 8.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.1.2. REGULARIDADE FISCAL

- 8.1.2.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- 8.1.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;
- 8.1.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas FEDERAL e ESTADUAL da sede da licitante, conforme segue:
- 8.1.2.3.1.** A Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa à sede da licitante, deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, comprovando regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, nos termos da Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014.
- 8.1.2.3.1.1.** Conforme estabelecido na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, a partir do dia 20/10/2014, a comprovação deve ser feita através de uma única certidão emitida OU, se possuir uma certidão previdenciária e uma outra dos demais tributos, emitidas ANTES de 20/10/2014, mas dentro do prazo de validade, poderá apresentá-



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão Estado de São Paulo

las. No caso de estar apenas uma delas válida, terá que comprovar a regularidade com a nova Certidão Unificada.

8.1.2.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da licitante, deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda;

8.1.2.4. Certidão de regularidade de débito para com a Fazenda Municipal (mobiliário) da sede da licitante, expedida pelo órgão competente ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

8.1.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

8.1.2.6. A comprovação da regularidade fiscal das MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE se dará nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 123/06.

8.1.2.7. A comprovação da regularidade fiscal das MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE se dará da seguinte forma:

8.1.2.7.1. As MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE **deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.**

8.1.2.7.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento de débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

8.1.2.7.3. A não regularização da documentação implicará na decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei, sendo facultado à Prefeitura retomar a licitação com os licitantes remanescentes na ordem de classificação, ou revogar o certame.

8.1.2.7.4. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa. As certidões poderão ser obtidas através de sistema eletrônico junto à internet, ficando a aceitação condicionada a confirmação de sua validade por parte da Comissão. Considera-se positiva com efeitos de negativa a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.1.3.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física com prazo de validade em vigor (60 dias da data da emissão);

8.1.3.1.1. Caso a proponente esteja em recuperação judicial, deverá apresentar o Plano de Recuperação Judicial já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula 50 do E. TCE/SP.

8.1.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas sujeitas à apresentação de Escrituração Contábil Digital (ECD) nos termos do art. 2º do Decreto Federal nº 6.022/2007, com a utilização do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), deverão apresentar em



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão Estado de São Paulo

documentos impressos extraídos do livro digital o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado, todos emitidos pelo Programa Validador e Autenticador (PVA) e acompanhados do respectivo recibo de entrega e Termo de Abertura e Encerramento;

8.1.3.3. Comprovação de capital social mínimo, registrado e integralizado, correspondente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor da proposta ofertada pela proponente (TCESP nº 48).

8.1.3.4. Demonstrativo dos seguintes índices econômico-financeiros, extraídos do último Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e/ou Contrato Social, originalmente registrados ou publicados em obediência a legislação vigente, através dos índices contábeis, que comprovem boa situação financeira, onde deverão obter os resultados adiante especificados (art. 31, § 5º da Lei nº 8.666/1993). Os índices deverão ser apresentados, preferencialmente, na forma de declaração, assinada por representante legal da empresa, que se responsabilize civil e criminalmente pelas informações prestadas, sob as penas do art. 299 do Código Penal:

$$\text{Índice de Liquidez Geral (ILG)} \quad \text{ILG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}} \geq 1$$

$$\text{Índice de Liquidez Corrente (ILC)} \quad \text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} \geq 1$$

$$\text{Índice de Solvência Geral (ISG)} \quad \text{ISG} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{ELP}} \geq 1$$

8.1.4. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) Comprovação em nome da proponente de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, que comprove o fornecimento do objeto licitado, de acordo com as especificações constantes no Anexo I deste Edital, por meio de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a quantidade mínima de postos de trabalho/profissionais, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do total do objeto licitado.

8.1.4.1.1. A comprovação poderá ser feita mediante apresentação de 01 (um) ou mais atestados, referentes a um único ou a diversos contratos. O Atestado ou Certidão deverá ser apresentado em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, ou cópia simples acompanhada de original para conferência, devidamente assinada por quem o expediu, com a identificação do seu subscritor, a fim de possibilitar possíveis diligências;

8.1.4.1.2. A Prefeitura do Município de Campos do Jordão se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos, notas fiscais e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado;

8.1.5. **OUTRAS COMPROVAÇÕES:**

8.1.5.1. Prova de regularidade relativa a Débitos Trabalhistas (CNDT), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho,



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão Estado de São Paulo

- instituída pela Lei Federal nº 12.440/11, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas — CNDT.
- 8.1.5.2. Declaração emitida pela proponente, sob as penas da Lei, relativa ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição da República Federativa do Brasil, conforme disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93, conforme modelo do **ANEXO V**;
- 8.1.5.3. Declaração conforme modelo **ANEXO VII** elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.
- 8.1.5.4. Atestado de Visita Técnica, emitido pela Secretaria de Educação do município de Campos do Jordão.
- 8.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

IX – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

- 9.1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.
- 9.2. Após o credenciamento dos licitantes presentes, será impossível a admissão de novos participantes ao certame.
- 9.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:
- 9.3.1. Que não atendam as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- 9.3.2. Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- 9.4. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.
- 9.5. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- 9.5.1. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- 9.5.2. Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 9.6. Para efeito de seleção será considerado o **MENOR PREÇO TOTAL GLOBAL** apresentado.
- 9.7. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 9.7.1. **O intervalo mínimo entre as etapas de lances fica estabelecido em R\$ 100,00 (cem reais).**
- 9.7.2. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 9.8. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, aplicável inclusive em relação ao primeiro.
- 9.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão Estado de São Paulo

-
- 9.10.** Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:
- 9.10.1.** O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.
- 9.10.2.** A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 9.11.1.
- 9.10.3.** Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrarem nas condições indicadas no subitem 9.11.1.
- 9.11.** Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata este subitem, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.
- 9.12.** O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 9.11.1 e 9.11.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 9, com vistas à redução do preço.
- 9.13.** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 9.14.** A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante.
- 9.15.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 9.15.1.** Eventuais falhas ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, mediante verificação efetuada por meio eletrônico de informações.
- 9.16.** A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser juntados aos autos do processo de licitação os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 9.17.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 9.18.** Para efeito de assinatura do contrato / recebimento da Autorização de Fornecimento, a licitante habilitada nas condições do subitem 8.1.2.8. deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 9.18.1.** A comprovação de que trata o subitem 9.18 deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão Estado de São Paulo

- 9.19. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada.
- 9.20. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante não atender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 9.11, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

X – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 10.1. No final da sessão, a licitante que desejar recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 10.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- 10.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 10.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à(s) licitante(s) vencedora(s) e homologará o procedimento.
- 10.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

XI – DO PRAZO, EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

- 11.1. O objeto licitado será recebido e conferido pelo Setor Requisitante da seguinte maneira:
- 11.1.1. Provisoriamente, mas com efeito imediato, até o 10º (décimo) dia, e dentro desse prazo deverá ser verificada sua conformidade com a especificação constante da Proposta Comercial, bem como a correção do documento fiscal;
- 11.1.2. Definitivamente, após o recebimento provisório ressalvados os casos de incorreção no objeto ou no competente documento fiscal, quando interromper-se-á o prazo para sua regularização.
- 11.2.3. O objeto ou sua parcela, executado em desacordo com as especificações, contendo vícios, defeitos, incorreções ou diverso das condições propostas, deverá ser objeto de revisão em até, no máximo, 48 (quarenta e oito horas), contadas a partir da comunicação feita pelo Setor Requisitante, sem qualquer ônus adicional.
- 11.2.4. O prazo de vigência da contratação será aquele disposto no item 11.3. deste Edital.
- 11.2.5. A obrigação da contratada somente se efetuará mediante assinatura do contrato e emissão da respectiva Ordem de Serviços.



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão Estado de São Paulo

- 11.2.6. Sempre que necessitar, mediante urgência, ao longo de todo período de validade da contratação, a Prefeitura convocará a Contratada para que receba e assine a respectiva Ordem de Serviços.
- 11.2.7. O não atendimento injustificado pela(s) Contratada(s) no prazo estipulado para assinatura do Contrato ou recebimento das Ordens de Serviço será considerado como fato qualificador da inexecução total ou parcial do objeto, para os fins previstos na legislação em vigor e no presente compromisso de fornecimento.
- 11.2.8. Nas Ordens de Serviços estão definidas as características dos serviços a serem executados.
- 11.3. O prazo de contratação dos serviços será de 12 (doze) meses.

XII – DA FORMA DE PAGAMENTO

- 12.1 O pagamento será efetuado em até **30 (trinta)** dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura.
- 12.2 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida.
- 12.3. O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente bancária, ou através de cheque.
- 12.4. No caso de eventual atraso no prazo do pagamento, os valores serão atualizados pelo índice IPC-FIPE.

XIII – DO CONTRATO E DAS ORDENS DE SERVIÇOS.

- 13.1. Na hipótese da vencedora não cumprir com as obrigações contratuais, ou havendo recusa em fazê-las, fica facultado à Administração Municipal, desde que haja conveniência, proceder ao chamamento das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.
- 13.2. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato ou receber as Ordens de Serviços, caracterizará o descumprimento da obrigação assumida, sujeitando-se à multa cumulada com a sua suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura por prazo não superior a 05 (cinco) anos, ficando sujeita, ainda, às demais sanções previstas nas legislações que regem esta licitação.
- 13.3. Os atos decorrentes da nova convocação a que se refere o item 13.1 serão realizados através de publicação na Imprensa Oficial, com a convocação direta das licitantes remanescentes classificadas para a análise da aceitabilidade do preço, e se for o caso, a abertura do respectivo envelope DOCUMENTAÇÃO, com observância de todos os termos previstos neste Edital.

XIV – DA RESCISÃO

14. A Contratação poderá ser rescindida ou cancelada, de pleno direito, nos seguintes casos:
 - 14.1. Pela Administração, quando:
 - 14.1.1. A contratada não cumprir as obrigações constantes no Contrato ou Ordens de Serviços;



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão Estado de São Paulo

-
- 14.1.2. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da contratação ou não atendimento às Ordens de Serviços;
 - 14.1.3. Os preços contratados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a contratada não aceitar reduzi-los;
 - 14.1.4. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Secretaria Requisitante;
 - 14.1.5. Sempre que ficar constatado que a contratada perdeu qualquer das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 14.1.6. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da contratada, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, por duas vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço contratado a partir da última publicação.
 - 14.2. Pela Contratada, quando mediante solicitação por escrito comprovar encontrar-se impossibilitada de cumprir as exigências das Ordens de Serviços e demais possibilidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93.

XV – DO REAJUSTE

- 15.1. Os valores contratados não serão reajustados durante o período inicial da contratação.

XVI – DA GARANTIA CONTRATUAL

- 16.1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

XVII - DAS SANÇÕES

- 17.1. Pela inexecução total ou parcial o contratado estará sujeito às sanções previstas no art. 87 da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores.
- 17.2. Pelo descumprimento do ajuste a contratada sujeitar-se-á às seguintes penalidades:
 - 17.2.1. Multa pela recusa da Contratada em assinar o contrato ou receber as Ordens de Serviço dentro do prazo estabelecido, sem a devida justificativa aceita pela Unidade Contratante: 10% (dez por cento) sobre o valor da respectiva Nota de Empenho, além das sanções previstas no artigo 87, III e IV da Lei Federal n.º 8.666/93.
 - 17.2.2. Multa por dia de atraso na retirada das Ordens de Serviço: 1,0% (um por cento) sobre o valor da Nota de Empenho relativa à Ordem de Serviços.



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão Estado de São Paulo

- 17.2.3. Multa por descumprimento de cláusula contratual: 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho relativa à Ordem de Serviços.
- 17.2.4. Multa por inexecução parcial da contratação: 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.
- 17.2.5. Multa por inexecução total da contratação: 30% (trinta por cento) sobre o valor da Nota de Empenho.
- 17.2.6. As demais sanções na Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal no. 10.520/02.
- 17.2.7. As multas são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.
- 17.3. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 observados os prazos ali fixados;
- 17.4. Os recursos, em geral, devem ser protocolizados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão, Avenida Frei Orestes Girardi nº 893, Vila Abernêssia, - Campos do Jordão – SP.
- 17.5. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile ou qualquer outro meio de comunicação, se dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 18.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a assinadas pelo Pregoeiro, sua equipe de apoio e licitantes.
- 18.3. Recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.
- 18.4. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro, sua equipe de apoio e pelos licitantes presentes que assim desejarem.
- 18.5. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, bem como os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação.
- 18.6. Os envelopes não abertos contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição, para retirada, no Departamento de Licitações na Avenida Frei Orestes Girardi nº 893, Piso Superior, Vila Abernêssia, Campos do Jordão/SP, durante 30 (trinta) dias após a publicação da Homologação, findos os quais poderão ser destruídos.
- 18.7. Até 48 horas anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
- 18.7.1. A petição deverá ser protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Campos do Jordão, sito ao mesmo endereço do preâmbulo deste Edital, que deverá ser encaminhada à autoridade subscritora deste Edital.
- 18.7.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 18.8. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão Estado de São Paulo

18.9.

Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Estância de Campos do Jordão do Estado de São Paulo.

Campos do Jordão, 08 de março de 2023.

Lucineia Gomes da Silva
Presidente da Comissão de Licitações

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I.1.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação de serviços de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares visa à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos em locais determinados na relação de endereços.

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

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

1.1. Princípios Básicos de Limpeza

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

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo 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 (*mops*, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, entre outros) nas áreas de utilidades indicadas pela Unidade Contratante, diariamente, ou sempre que necessário;
- Utilizar, na prestação dos serviços, somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou produto substitutivo, atendendo aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do Contratante.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

2.1. Áreas Internas – Salas de Aula

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

2.1.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de aula

Frequências	Etapas e atividades
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 e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies e nos porta-livros das mesas;- Nos assentos e encostos das cadeiras;- Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;- Nos peitoris e caixilhos; e- Em lousas.▪ Varrer o piso do ambiente;▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e▪ 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 e nos porta-livros das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras;- Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;- Dos peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas; e- Dos murais.▪ Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;▪ Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;▪ Higienizar os cestos; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">* Remover manchas do piso;* Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e* Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">* Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none"> * Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; * Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e * Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15.

2.1.2. Orientações Gerais

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

2.1.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao 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; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

2.2. Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Salas de Vídeo e Grêmios)

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

2.2.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de atividades complementares

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

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15.

2.2.2. Orientações Gerais

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

2.2.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

2.3. Áreas Internas: Sanitários e Vestiários (Administrativos, de Alunos e de Funcionários)

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

2.3.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – sanitários e vestiários

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

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15.

2.3.2. Orientações Gerais

a) Sequência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
 - 1º teto (início);
 - 2º paredes;
 - 3º espelhos;
 - 4º pias;
 - 5º torneiras;
 - 6º boxes;
 - 7º vasos sanitários e mictórios; e
 - 8º piso (término).

- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles.

2.3.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

2.4. Áreas Internas: Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação

Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

2.4.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; ▪ Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante; ▪ Proceder à higienização do recipiente de lixo; ▪ Repor os sacos de lixo; ▪ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel-toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e ▪ 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 e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguá-los;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
--	---

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15.

2.4.2. Orientações Gerais

a) Sequência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
 - 1º teto (início);
 - 2º paredes;
 - 3º espelhos;
 - 4º pias;
 - 5º torneiras;
 - 6º boxes;
 - 7º vasos sanitários e mictórios; e
 - 8º piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles.

2.4.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

2.5. Áreas Internas – Bibliotecas e Salas de Leitura

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

2.5.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – bibliotecas e salas de leitura

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

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15.

2.5.2. Orientações Gerais

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

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material¹.

2.5.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao 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 e lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

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

2.6.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas de circulação

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.: <ul style="list-style-type: none"> - Nos peitoris e caixilhos;

¹ Site de referência sobre limpeza em bibliotecas: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site>.

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none"> - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); - Nos telefones; e - Nos extintores de incêndio. ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e ▪ Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas: <ul style="list-style-type: none"> - Das paredes e pilares; - Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; - De corrimãos e guarda-corpos; e - Dos murais e quadros em geral. ▪ Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; ▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante; ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15.

2.6.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato de usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e

- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

2.6.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

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

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

2.7.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos e migalhas: <ul style="list-style-type: none"> - Nos peitoris e caixilhos (quando houver); - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); - Nos telefones; e - 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 do refeitório e do pátio coberto; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; ▪ Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros; ▪ Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização; e ▪ 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 do refeitório; ▪ Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;

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

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15.

2.7.2. Orientações Gerais

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

2.7.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

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

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

2.8.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas administrativas

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<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; e- Dos aparelhos eletroeletrônicos.▪ 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 no local indicado pelo Contratante; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- Das paredes e divisórias;- De peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores; e- Dos murais e quadros em geral.▪ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;▪ Limpar os telefones com produto adequado;▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso;▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos;▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais;▪ Higienizar os cestos; e▪ 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 em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores,

Frequências	Etapas e atividades
	impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e <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 aderidos à laje ou ao forro; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15.

2.8.2. Orientações Gerais

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

2.8.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

2.9. Áreas Internas – Almoxarifados, Depósitos e Arquivos

Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

2.9.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – almoçarifados, depósitos e arquivos

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

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15.

2.9.2. Orientações Gerais

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

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

2.9.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

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

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

2.10.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas

Frequências	Etapas e atividades
<p style="text-align: center;">Diária</p> <p>(Duas vezes ao dia – antes do início dos períodos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Varrer o piso das áreas externas; ▪ Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo

	<p>terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas: <ul style="list-style-type: none"> - Das paredes e pilares; - Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões; - De corrimãos e guarda-corpos; e - De bancos e mesas fixos. ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15.

2.10.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

2.10.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

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

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

2.11.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes

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

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15.

2.12. Vidros externos

Características:

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- Os vidros externos são compostos por face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser 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, de andaimes.

2.12.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para vidros externos

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

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

3.1. Mão de Obra Alocada Para a Prestação de Serviços

- 3.1.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais registradas devidamente em suas carteiras de trabalho;
- 3.1.2. Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento quanto à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático. Entre as orientações a serem dadas, destacam-se: o uso correto de EPIs, o conhecimento dos princípios de limpeza, o comportamento e disciplina compatíveis com o estabelecimento de ensino, de modo que o funcionário não demonstre posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas, os deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas etc.
- 3.1.3. Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boas práticas e qualidade requeridas, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;
- 3.1.4. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 3.1.5. Manter os profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- 3.1.6. Fornecer os equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários aos seus empregados no exercício de suas funções;
- 3.1.7. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando a limpeza;
- 3.1.8. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 3.1.9. Manter a disciplina entre os seus funcionários e exercer o controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- 3.1.10. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 3.1.11. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 3.1.12. Manter o controle de vacinação dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;
- 3.1.13. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras

disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

- 3.1.14. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019;
- 3.1.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 3.1.16. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 3.1.17. Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- 3.1.18. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

3.2. Execução dos serviços

- 3.2.1. Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;
- 3.2.2. Prestar os serviços dentro de parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;
- 3.2.3. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 3.2.4. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível;
- 3.2.5. Executar os serviços respeitando os horários de aula, de recreio e de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante;
- 3.2.6. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte de seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- 3.2.7. Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel-toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;
- 3.2.8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados;
- 3.2.9. A Contratada deverá realizar visitas periódicas de supervisão na(s) Unidade(s) Escolar(es) a fim de acompanhar a execução dos serviços de limpeza em ambiente escolar, mantendo a frequência mínima de 2 (duas) visitas mensais por Unidade Escolar, devidamente registradas por meio de relatórios, atestados pelo fiscal do contrato, em duas vias (Contratada e fiscal).

3.3. Produtos utilizados

- 3.3.1. No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato;
- 3.3.2. Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 horas;
- 3.3.3. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- 3.3.4. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos aos mesmos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;
- 3.3.5. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitada, 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;
- 3.3.6. Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante;
- 3.3.7. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:
 - Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
 - Adquirir somente produtos com notificação/registro deferido no Ministério da Saúde;
 - Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
 - Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
 - Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

3.4. Equipamentos e Utensílios Utilizados

- 3.4.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 3.4.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 3.4.3. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

3.5. Resíduos

- 3.5.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens constantes destas especificações técnicas;
- 3.5.2. Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;
- 3.5.3. Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;
- 3.5.4. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

3.6. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

- a) 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.
- b) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- c) Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível no Anexo VII.1 deste Edital, que poderá ser fornecido pelo Contratante.
- d) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.
- e) 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 etc.

3.6.1. Uso Racional da Água

- a) A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O uso racional da água", oferecido pela SABESP em seu site na internet. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;
- b) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07 de outubro de 2003;
- c) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água. Os encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada. Como exemplo: sempre que possível, usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido;
- d) Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante quanto às vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;
- e) Manter critérios especiais e privilegiados para a aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

3.6.2. Uso Racional de Energia Elétrica

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- b) Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

- c) Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- d) Sugerir ao Contratante ou diretamente à Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia (CIRE) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
- e) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se elas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou de aparelho equivalente;
- f) Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza e no sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras etc.;
- g) 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;
- h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

3.6.3. Redução de Produção de Resíduos Sólidos

- a) Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, elas poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 401, de 05 de novembro de 2008.
- b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- c) Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA n.º 01, de 18 de março de 2010;
- d) Quando implantado pelo Contratante o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:
 - **MATERIAIS NÃO REICLÁVEIS**

Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, entre eles: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, toco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados,

papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais e pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).

- **MATERIAIS RECICLÁVEIS**

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

- e) Quando implantadas pelo Contratante operações 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;
- f) Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos;
- g) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e à necessidade, e esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;
- h) Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/2009 e do Decreto nº 51.907/2010 quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

3.6.4. Saneantes Domissanitários

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio;
- c) Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas;
- d) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do artigo 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, sujeitando-se a fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante;
- e) Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;
- f) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC nº 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o artigo 60-A da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei Federal nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015;
- g) 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 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos empregados em produtos saneantes domissanitários. Quanto a isso, ressalta-se:

- A determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
 - O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais; e
 - Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.
- h) Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a Resolução RDC nº 691, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre condições para a industrialização, exposição à venda ou entrega ao consumo do álcool etílico hidratado em todas as graduações e do álcool etílico anidro;
- i) Ficam terminantemente proibidos na prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar o fornecimento, a utilização ou a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem, em sua composição:
- Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 09 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
 - Componente não permitido, componente que exceda limite estabelecido constante em regulamento específico, ou componente que apresente efeitos comprovadamente mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos, observando-se o disposto no artigo 9º da Resolução RDC nº 59, de 17 de dezembro de 2010, da ANVISA;
 - Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme a Resolução RDC nº 697, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
 - Benzeno – conforme a Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que, de acordo com estudos da *International Agency Research on Cancer* (IARC), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;
 - Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde nº 01, de 04 de abril de 1979.
- j) Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010.
- k) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração

e baixo teor de fosfato;

- l) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitada, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

3.6.5. Poluição Sonora

- a) Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Além das obrigações contratualmente assumidas, o Contratante responsabiliza-se por:

- 4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- 4.2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- 4.3. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- 4.4. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel-toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;
- 4.5. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 4.6. Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção;
- 4.7. Receber da Contratada as comunicações registradas no Formulário de Ocorrências, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 4.8. Disponibilizar os Programas de Redução de Energia Elétrica, Uso Racional de Água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, incluindo recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação por cores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);
- 4.9. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 4.10. Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada:
 - 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;

- Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 4.11. Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato;
 - 4.12. Prestar informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar;
 - 4.13. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação de qualidade dos serviços prestados.

5. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

- 5.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 5.2. Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- 5.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da Contratada para comprovar o registro de função profissional;
- 5.4. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações e/ou que não atendam às necessidades;
- 5.5. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade com os padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato;
- 5.6. Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia constante do Anexo do Edital de Avaliação da Qualidade dos Serviços, de pleno conhecimento das partes;
- 5.7. Elaborar e encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.
- 6.2. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), do Ministério da

Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA.

- 6.3. A Contratada deve fornecer aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs), tais como bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.
- 6.4. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

7. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. Para a execução dos serviços de limpeza em ambiente escolar, deverão ser observados a localização, a classificação, a frequência e os horários de limpeza.
- 7.2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente. Vale ressaltar que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

8. ITENS DE PREVENÇÃO À COVID-19

Em virtude da necessidade de prevenção à COVID-19, e com base nos protocolos de proteção sanitária, a Contratada deverá fornecer "Itens de Prevenção à COVID-19" para todos os seus profissionais envolvidos na prestação dos serviços, com observância das seguintes condições:

- 9.1. Os "Itens de Prevenção à COVID-19" consistem no fornecimento do Equipamento de Proteção Individual (EPI) "máscara em tecido" pela Contratada a todos os seus profissionais envolvidos na prestação dos serviços, de forma a proporcionar proteção sanitária.

ANEXO I.2.

RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E LOCAIS

1. RELAÇÃO DOS LOCAIS

UNIDADE Nº 1

UNIDADE ESCOLAR
<i>EM FREI ORESTES GIRARDI</i>
ENDEREÇO, QUANTIDADE DE SALAS E ALUNOS, E HORÁRIOS DAS AULAS E FUNCIONAMENTO
R. Pereira Barreto, 233. Abernóssia. 16 salas de aula período matutino e 15 salas período vespertino 453 alunos período regular, em média 24 alunos por sala, sendo que, destes apenas 241 alunos frequentam integral, em média 20 alunos por sala. Matutino das 7:30 às 12:00 Vespertino das 13:00 às 17:30 Integral: Das 7h30 às 17h30
NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO
Três turnos: matutino, vespertino, integral

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (M ²)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	1307,68
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	121,19
2.4	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	57,40
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	225,60
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	111,96
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	728,94
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório	543,91
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	64,55
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	2.460,13
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,50
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	424,89
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	115,50

Quantidade mínima de funcionários: 05

UNIDADE Nº 2

UNIDADE ESCOLAR
EM AMADEU CARLETTI JUNIOR
ENDEREÇO, QUANTIDADE DE SALAS E ALUNOS, E HORÁRIOS DAS AULAS E FUNCIONAMENTO
Avenida Escócia, 251 Vila Britânia. 09 salas de aula período matutino e 8 salas período vespertino 281 alunos período regular, em média 24 alunos por sala, sendo que, destes apenas 140 alunos frequentam integral, em média 28 alunos por sala Matutino das 7:30 às 12:00 Vespertino das 13:00 às 17:30 Integral: 7h30 às 17h30
NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO
Três turnos: matutino, vespertino, integral

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (M²)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	546,73
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	79,58
2.4	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	3,49
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	171,94
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	75,12
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	242,21
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório	220,10
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	83,22
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	20,12
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	985,39
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,20
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	101,40
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	114,75

Quantidade mínima de funcionários: 03

UNIDADE Nº 3

UNIDADE ESCOLAR
EM DARCY DOMINGUES PEREIRA ASSAF
ENDEREÇO, QUANTIDADE DE SALAS E ALUNOS, E HORÁRIOS DAS AULAS E FUNCIONAMENTO
Rua Dr. Luiz Carlos Pinotti, 345. Dubieux 05 salas de aula período matutino e 06 salas período vespertino Total de 334 alunos, sendo: 187 alunos período regular, em média 17 alunos por sala 147 alunos período integral, em média 25 alunos por sala Matutino das 7:30 às 12:00 Vespertino das 13:00 às 17:30 Integral: 07h30 às 17h30
NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO
Três turnos: matutino, vespertino, integral

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (M²)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	446,79
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	109,93
2.4	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	7,20
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	137,24
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	0
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	155,54
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório	621,23
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	16,45
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	16,87
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	152,93
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,06
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	108,50
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	21,25

Quantidade mínima de funcionários: 05

UNIDADE Nº 4

UNIDADE ESCOLAR
EM IRENE LOPES SODRÉ
ENDEREÇO, QUANTIDADE DE SALAS E ALUNOS, E HORÁRIOS DAS AULAS E FUNCIONAMENTO
Rua Dr. Luiz Carlos Pinotti, 300. Dubieux 09 salas de aula período matutino e 07 salas período vespertino 447 alunos período regular, em média 27 alunos por sala Matutino das 7:30 às 12:00 Vespertino das 13:00 às 17:30
NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO
Dois turnos: matutino e vespertino

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (M ²)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	596,40
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	118,46
2.4	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	17,32
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	267,07
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	125,85
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	299,91
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório	352,35
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	167,06
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	33,81
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	375,30
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,456
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	178,26
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	164,07

Quantidade mínima de funcionários: 03

ENCARREGADO

Escolas	Número de encarregados
04	01

ANEXO I.3

MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

UNIDADE Nº 1:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS _ TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (M ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1)X(2)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	1307,68		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	121,19		
2.4	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	57,40		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	225,60		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	111,96		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	728,94		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório	543,91		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	64,55		
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	2.460,13		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,50		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	424,89		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	115,50		
TOTAL MENSAL (R\$)				
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				12
VALOR TOTAL (R\$)				

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Quantidade total de funcionários que serão alocados na prestação dos serviços na Unidade:

UNIDADE Nº 2:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS __ TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (M ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1)X(2)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	546,73		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	79,58		
2.4	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	3,49		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	171,94		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	75,12		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	242,21		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório	220,10		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	83,22		
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	20,12		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	985,39		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,20		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	101,40		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	114,75		
TOTAL MENSAL (R\$)				
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				12
VALOR TOTAL (R\$)				

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Quantidade total de funcionários que serão alocados na prestação dos serviços na Unidade:

UNIDADE Nº 3:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS __ TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (M ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1)X(2)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	446,79		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	109,93		
2.4	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	7,20		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	137,24		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	0		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores,	155,54		

	escadas, rampas e elevadores)			
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório	621,23		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	16,45		
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	16,87		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	152,93		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,06		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	108,50		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	21,25		
TOTAL MENSAL (R\$)				
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				12
VALOR TOTAL (R\$)				

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Quantidade total de funcionários que serão alocados na prestação dos serviços na Unidade:

UNIDADE Nº 4:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS _ TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (M ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1)X(2)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	596,40		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	118,46		
2.4	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	17,32		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	267,07		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	125,85		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	299,91		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório	352,35		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	167,06		
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	33,81		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	375,30		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,456		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	178,26		

2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	164,07		
TOTAL MENSAL (R\$)				
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				12
VALOR TOTAL (R\$)				

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Quantidade total de funcionários que serão alocados na prestação dos serviços na Unidade:

- Validade da proposta: **60 (sessenta) dias.**

PROPOSTA TOTAL FINAL

	UNIDADE N° 1 (1)	UNIDADE N° 2 (2)	UNIDADE N° 3 (3)	UNIDADE N° 4 (4)	TOTAL (1)+(2)+(3)+(4)
TOTAL MENSAL					
VALOR FINAL: 12 MESES					(TOTAL X 12)

ANEXO I.4

MODELOS REFERENTES À VISITA TÉCNICA

CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA (emitido pela Unidade Compradora)

ATESTO que o representante legal do licitante _____, interessado em participar do Pregão Eletrônico nº __/__, Processo nº __/__, realizou nesta data visita técnica nas instalações do _____, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e qualificação
do representante da licitante)

(nome completo, assinatura e cargo do
servidor responsável por acompanhar a
visita)

ANEXO I.5

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este documento define a metodologia para a avaliação dos serviços prestados, descrevendo os critérios e as pontuações a serem empregados na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados, em conformidade com a Cláusula Nona do Contrato.

Note que o valor devido à contratada, a título de pagamento, poderá eventualmente sofrer descontos em função da pontuação por ela obtida por ocasião do Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

A adoção desses critérios assegurará ao Contratante instrumento para avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar consiste na análise dos seguintes módulos:

- Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza; e
- Inspeção dos Serviços nas Áreas.

2.2 Caberá ao Contratante designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial);
- Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias;
- Avaliação da execução dos serviços de limpeza escolar;
- Reabastecimento de descartáveis, como papel-toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;
- Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente;
- Avaliação dos produtos utilizados com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;

- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à higienização; e
- Certificar-se de que o piso está seco, limpo e encerado.

2.3 Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza em prédios, mobiliários e equipamentos escolares, integrando as especificações técnicas como parte das obrigações e responsabilidades do Contratante, e deverá ser efetuado periodicamente no processo de fiscalização da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

3. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza em prédios, mobiliários e equipamentos escolares.

4. REGRAS GERAIS

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

4.1 – Conceitos da Pontuação a ser Utilizada em Todos os Itens

a) **ÓTIMO** - Refere-se à conformidade total dos critérios, como listado a seguir:

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

b) **BOM** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento;
- Cumprimento parcial das especificações técnicas ou das instruções socioambientais a serem seguidas.

c) **REGULAR** - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

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

d) **RUIM** - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

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

4.2 – Itens de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza Prestados

4.2.1. Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais

Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPIs, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas					
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia					
Comprovação dos treinamentos realizados no período					

4.2.2. Todos os Ambientes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Aparelhos de TV						Luminárias (similares)					
Armários (face externa)						Luzes de emergência					
Balcões e mesas						Murais					
Batentes, portas e maçanetas						Móveis em geral					
Bebedouros						Prateleiras					
Cadeiras e carteiras						Paredes					
Cestos de lixo						Placas indicativas					
Cortinas e persianas						Tomadas e espelhos de tomadas					
Corrimãos e escadas						Pisos e rodapés					
Divisórias						Poltronas					
Dispensadores de papel-toalha						Quadros em geral					
Dispensadores de papel higiênico						Ralos					
Extintores de incêndio						Saídas de ar-condicionado					
Elevadores						Saboneteiras (face externa)					
Gabinetes, pias e torneiras						Teto					
Interruptores e espelhos de interruptores						Telefones					
Janelas (face externa) e peitoril das janelas (externo)						Ventiladores					
Janelas (face interna) e peitoril das janelas (interno)						Vidros externos (face externa e face interna)					
Lousas						Vidros internos					

4.2.4. Áreas de Circulação, Pátios e Quadras

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Elevadores						Pisos					
Escadas						Rampas					

4.2.5. Equipamentos e Utensílios de Limpeza

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Baldes					Panos (chão, paredes e manuais)				
Equipamentos					Produtos de limpeza				
Mop e balde com prensa de torção									

4.2.6. Apresentação / Uniformes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)					Postura e comportamento com funcionários, docentes e alunos				
Uniformes									

4.2.7. Gerenciamento (Supervisão, Gerenciamento das Atividades Operacionais e Atendimento às Solicitações)

Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada (mínimo 2 vezes por mês)					
Monitoramento dos insumos fornecidos					
Monitoramento dos equipamentos fornecidos					
Monitoramento da qualidade dos serviços prestados, através de supervisão, treinamento e reciclagem contínua dos funcionários					
Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato					

4.2.8. Justificativa para Itens que Receberam Conceitos Bom, Regular ou Ruim

Justificativa para Itens que receberam conceitos bom, regular ou ruim

4.3. Condições Complementares

Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este deverá ser desconsiderado. No Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, deve ser atribuído o conceito "Não se aplica" ao respectivo item.

5. CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos: "Ótimo", "Bom", "Regular" e "Ruim", equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados:

6. RESPONSABILIDADES

a) Equipe de Fiscalização:

- Responsável pela Avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato.

b) Gestor do Contrato:

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

7.1. Cabe a cada Unidade Escolar, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato, com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

7.2 No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período para o Gestor do Contrato, acompanhados das justificativas para os itens que receberam conceitos "Bom", "Regular" ou "Ruim".

7.3. Cabe a cada Unidade Escolar, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante esse período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada na prestação dos serviços na Unidade Escolar, objeto do contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestado, e encaminhar uma via para a Contratada.

7.3.1. Na hipótese de o objeto do contrato abranger mais de uma Unidade Escolar, haverá avaliação de desempenho da Contratada de forma individualizada em relação a cada

Unidade Escolar. Nessa hipótese, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante o período, cabe ao gestor do contrato consolidar as avaliações de desempenho da Contratada em relação a cada Unidade Escolar, utilizando-se do Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados), e encaminhar uma via para a Contratada.

8. ANEXOS DESTE DOCUMENTO

- 8.1. Exemplo de Formulário de Ocorrências para Manutenção
- 8.2. Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza Escolar.

ANEXO I.6
EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

CONTRATO N°	ADMINISTRADOR
EMPRESA CONTRATADA	ENCARREGADO
CONTRATANTE	ÁREA (ENDEREÇO)

DATA _/_/_	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS		
	DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)		
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%; border: none;">LOCAL</td> <td style="width: 30%; border: none;">CIENTE CONTRATANTE (visto e data)</td> </tr> </table>	LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)
LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)		
DATA _/_/_	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS		
	DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)		
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%; border: none;">LOCAL</td> <td style="width: 30%; border: none;">CIENTE CONTRATANTE (visto e data)</td> </tr> </table>	LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)
LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)		
DATA _/_/_	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS		
	DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)		
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%; border: none;">LOCAL</td> <td style="width: 30%; border: none;">CIENTE CONTRATANTE (visto e data)</td> </tr> </table>	LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)
LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)		



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão
Estado de São Paulo

ANEXO II – Modelo de Proposta

À

Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023

PROCESSO N.º 27.528/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR, INCLUINDO A LIMPEZA DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital.

A Empresa _____ inscrita no CNPJ sob o n.º _____, estabelecida na _____, n.º _____, cidade _____, telefone/fax _____, e-mail _____ propõe prestar os serviços referente ao objeto licitado nos seguintes preços e condições:

UNIDADE N.º 1:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS __ TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (M²) (1)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m²) (2)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$) (3) = (1)X(2)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	1307,68		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	121,19		
2.4	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	57,40		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	225,60		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	111,96		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	728,94		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório	543,91		



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão
Estado de São Paulo

2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	64,55		
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	2.460,13		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,50		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	424,89		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	115,50		
TOTAL MENSAL (R\$)				
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				12
VALOR TOTAL (R\$)				

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Quantidade total de funcionários que serão alocados na prestação dos serviços na Unidade:

UNIDADE Nº 2:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS — TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (M ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1)X(2)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	546,73		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	79,58		
2.4	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	3,49		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	171,94		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	75,12		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	242,21		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório	220,10		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	83,22		



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão
Estado de São Paulo

2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	20,12		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	985,39		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,20		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	101,40		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	114,75		
TOTAL MENSAL (R\$)				
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				12
VALOR TOTAL (R\$)				

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Quantidade total de funcionários que serão alocados na prestação dos serviços na Unidade:

UNIDADE Nº 3:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS — TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (M ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1)X(2)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	446,79		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	109,93		
2.4	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	7,20		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	137,24		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	0		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	155,54		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório	621,23		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	16,45		
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	16,87		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	152,93		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,06		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	108,50		



**Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão
Estado de São Paulo**

2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	21,25		
TOTAL MENSAL (R\$)				
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				12
VALOR TOTAL (R\$)				

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Quantidade total de funcionários que serão alocados na prestação dos serviços na Unidade:

UNIDADE Nº 4:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS _ TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (M ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1)X(2)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	596,40		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	118,46		
2.4	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	17,32		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	267,07		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	125,85		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	299,91		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório	352,35		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	167,06		
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	33,81		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	375,30		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,456		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	178,26		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	164,07		
TOTAL MENSAL (R\$)				
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				12
VALOR TOTAL (R\$)				

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão
Estado de São Paulo

Quantidade total de funcionários que serão alocados na prestação dos serviços na Unidade:

PROPOSTA TOTAL FINAL

	UNIDADE Nº 1 (1)	UNIDADE Nº 2 (2)	UNIDADE Nº 3 (3)	UNIDADE Nº 4 (4)	TOTAL (1)+(2)+(3)+(4)
TOTAL MENSAL					
VALOR FINAL: 12 MESES					(TOTAL X 12)

OBS: A Proponente deverá apresentar planilha anexa à proposta, contendo a formação de todos os custos, diretos e indiretos, utilizados para formação da proposta, conforme exigência do item 7.1.5. do Edital.

VALOR TOTAL GLOBAL: R\$ (.....) (por extenso)

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega.

PRAZO DE PAGAMENTO: Até 30 (trinta) dias, contados da data de emissão e atesto da Nota Fiscal.

PRAZO DE CONTRATAÇÃO: 12 (doze) meses.

A EMPRESA DECLARA, SOB AS PENAS DA LEI, QUE OS ITENS COTADOS ATENDEM ÀS ESPECIFICAÇÕES E REFERÊNCIAS CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL, DECLARANDO TAMBÉM QUE POSSUI CONDIÇÕES DE FORNECER O OBJETO DESTA LICITAÇÃO DE ACORDO COM AS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS.

DECLARA, TAMBÉM, QUE OS PREÇOS COTADOS INCLUEM TODOS OS CUSTOS E DESPESAS NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO INTEGRAL DAS OBRIGAÇÕES DECORRENTES DESTA LICITAÇÃO, INCLUSIVE O FRETE.



**Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão
Estado de São Paulo**

POR FINAL, DECLARA ESTAR CIENTE QUE A APRESENTAÇÃO DESTA PROPOSTA VINCULA A EMPRESA AO EDITAL E À LICITAÇÃO.

....., ____ de _____ de 2023.

Nome do representante legal, CPF e cargo
Carimbo CNPJ da empresa



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão
Estado de São Paulo

ANEXO III

MINUTA DE CREDENCIAMENTO

À

Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023

PROCESSO N.º 27.528/2022

CREDENCIAMENTO

A _____ (*nome do licitante*), por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob o nº _____ com sede _____ credencia como seu representante o(a) Sr.(a) (*nome e qualificação*), portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____ para em seu nome participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes especialmente para a formulação de propostas, e a prática de todos os demais atos inerentes ao pregão, na sessão única de julgamento, nos termos do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

....., ____ de _____ de 2023.

(*nome do licitante e representante legal*)

OBSERVAÇÕES:

ATENÇÃO

Este documento deverá ser apresentado fora dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), acompanhado de cópia autenticada do contrato social.

A não apresentação deste documento não inabilita a licitante, entretanto, fica a mesma impedida de proceder lances verbais, bem como manifestar o interesse de interpor recursos na sessão do pregão.

Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante.



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão
Estado de São Paulo

ANEXO IV

À

Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023

PROCESSO N.º 27.528/2022

HABILITAÇÃO

A (nome do licitante), por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direitos que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos no edital.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me

....., ____ de _____ de 2023.

(nome do licitante e representante legal)

OBSERVAÇÕES

Este documento deverá ser apresentado fora dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

A não apresentação deste documento **IMPEDIRÁ** a participação da empresa no certame.

Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante.



**Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão
Estado de São Paulo**

ANEXO V

À

Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023

PROCESSO N.º 27.528/2022

DECLARAÇÃO

Em cumprimento às determinações da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, DECLARAMOS, para fins de participação no pregão Presencial acima, que:

- a) a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999;
- b) não há superveniência de fato impeditivo a habilitação da empresa.

Por ser a expressão da verdade, eu _____, (*Representante legal da empresa*), firmo a presente.

....., ____ de _____ de 2023.

Assinatura e Carimbo: _____

OBSERVAÇÕES

Este documento deverá ser apresentado dentro do envelope nº 2 - HABILITAÇÃO.

A não apresentação deste documento INABILITA a empresa.

Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante.



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão
Estado de São Paulo

ANEXO VI

À

Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023

PROCESSO N.º 27.528/2022

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(nome/razão social) _____, inscrita no CNPJ
nº _____, com sede na Rua _____, Bairro _____,
_____(Município/Estado), por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade no _____
e do CPF no _____, **DECLARA**, sob penas de sanções administrativas cabíveis e sob as penas
da lei, ser _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos da legislação
vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº
123/2006.

DECLARA, ainda, que pretende exercer o direito de preferência no critério de
desempate, com relação ao julgamento das propostas de preços, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

....., ____ de _____ de 2023.

Assinatura e Carimbo: _____

OBSERVAÇÃO

Este documento deverá ser apresentado fora dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), no ato do credenciamento da empresa participante do certame.

Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante.

A falta de apresentação deste documento não impedirá a empresa de participar mas tão somente de usufruir dos benefícios da LC 123/06.



**Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão
Estado de São Paulo**

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE

**DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS
DA HABILITAÇÃO**

À

Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023

PROCESSO N.º 27.528/2022

Ref.: Declaração

A Empresa _____, CNPJ _____ Declara, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 2, parágrafo 2º, e Artigo 97 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

....., ____ de _____ de 2023.

Assinatura e Carimbo: _____

OBSERVAÇÃO

Este documento deverá ser apresentado dentro do envelope nº 2 - HABILITAÇÃO.

A não apresentação deste documento INABILITA a empresa.

Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante.



**Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão
Estado de São Paulo**

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

À **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO**, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade à Av. Frei Orestes Girardi, 893, Vila Abernécia, inscrito no CNPJ sob o nº 45.699.626/0001-76, representado neste ato por seu **Secretário Municipal de Administração e de Educação**, e pelo **Secretári(o)a Municipal de xxxxxxxxxx**, doravante denominada CONTRATANTE e, de outro lado, a **EMPRESA** estabelecida, inscrita no CNPJ sob o nº, representada por, doravante denominada CONTRATADA, fundamentados nas disposições da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores, e tendo em vista o que consta do Edital do **Pregão Presencial nº 001/2023** e do **Processo Administrativo nº 27.528/2022**, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas que seguem:

CLAUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 – Constitui objeto deste termo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR, INCLUINDO A LIMPEZA DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, conforme especificações constantes no anexo I do Edital do **Pregão Presencial 001/2023**, que faz parte integrante do presente Termo Contratual.

CLAUSULA SEGUNDA: DO PREÇO

2.1 – Os preços que vigorarão durante o prazo contratual serão aqueles propostos pela CONTRATADA, nos termos do Edital do **Pregão Presencial 001/2023**, a saber:



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão
Estado de São Paulo

UNIDADE Nº 1:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS _ TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (M ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1)X(2)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	1307,68		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	121,19		
2.4	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	57,40		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	225,60		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	111,96		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	728,94		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório	543,91		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	64,55		
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	2.460,13		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,50		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	424,89		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	115,50		
TOTAL MENSAL (R\$)				
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				12
VALOR TOTAL (R\$)				

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Quantidade total de funcionários que serão alocados na prestação dos serviços na Unidade:

UNIDADE Nº 2:



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão
Estado de São Paulo

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS _ TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (M ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1)X(2)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	546,73		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	79,58		
2.4	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	3,49		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	171,94		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	75,12		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	242,21		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório	220,10		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	83,22		
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	20,12		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	985,39		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,20		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	101,40		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	114,75		
TOTAL MENSAL (R\$)				
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				12
VALOR TOTAL (R\$)				

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Quantidade total de funcionários que serão alocados na prestação dos serviços na Unidade:

UNIDADE Nº 3:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS _ TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (M ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1)X(2)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	446,79		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	109,93		
2.4	Áreas Internas: sanitários de uso público ou	7,20		



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão
Estado de São Paulo

	coletivo de grande circulação			
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	137,24		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	0		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	155,54		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório	621,23		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	16,45		
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	16,87		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	152,93		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,06		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	108,50		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	21,25		
TOTAL MENSAL (R\$)				
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				12
VALOR TOTAL (R\$)				

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Quantidade total de funcionários que serão alocados na prestação dos serviços na Unidade:

UNIDADE Nº 4:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS — TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (M ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1)X(2)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	596,40		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	118,46		
2.4	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	17,32		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	267,07		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	125,85		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores,	299,91		



**Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão
Estado de São Paulo**

	escadas, rampas e elevadores)			
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório	352,35		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	167,06		
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	33,81		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	375,30		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,456		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	178,26		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	164,07		
TOTAL MENSAL (R\$)				
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				12
VALOR TOTAL (R\$)				

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Quantidade total de funcionários que serão alocados na prestação dos serviços na Unidade:

PROPOSTA TOTAL FINAL

	UNIDADE Nº 1 (1)	UNIDADE Nº 2 (2)	UNIDADE Nº 3 (3)	UNIDADE Nº 4 (4)	TOTAL (1)+(2)+(3)+(4)
TOTAL MENSAL					
VALOR FINAL: 12 MESES					(TOTAL X 12)

VALOR TOTAL GLOBAL: R\$ (.....) (por extenso)



**Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão
Estado de São Paulo**

CLAUSULA TERCEIRA: DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

- 3.1. Os serviços serão iniciados pela vencedora após a assinatura do termo de contrato, bem como da emissão da respectiva nota de empenho e da ordem de serviços.
- 3.2. A Administração, através da Secretaria requisitante, fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se, no seu desenvolvimento, estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os fornecimentos dos serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.
- 3.3. A fiscalização por parte da Secretaria requisitante não eximirá a contratada das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos a que vier causar ao serviço público ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários na execução dos serviços.
- 3.4. Os preços não serão reajustados durante o período contratual.
- 3.5. Na ocorrência de fato superveniente justificado, poderá ser concedido reequilíbrio econômico financeiro, após análise técnica da Administração Municipal, nos termos da legislação vigente;

CLAUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 4.1. O prazo de contratação dos serviços será de 12 (doze) meses.
- 4.2 A execução dos serviços deverá atender as especificações do anexo I do Edital do **Pregão Presencial 001/2023**, que desde já fica fazendo parte integrante deste termo.

CLAUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. Cumprir rigorosamente com todas as especificações inseridas no Edital do **Pregão Presencial 001/2023**, em especial àquelas descritas em seu Anexo I;
- 5.2. **Executar os serviços requisitados pela Secretaria requisitante**, respeitando fielmente os prazos e a data de entrega estabelecida, nos termos do anexo I do Edital do **Pregão Presencial 001/2023**.
- 5.3. Acatar quaisquer ordens e instruções provenientes dos servidores da Secretaria requisitante, primando pelo bom relacionamento entre as partes, fazendo cumprir as normas disciplinares e de segurança impostas pela Prefeitura do Município de Campos do Jordão;
- 5.4. Responder civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à Prefeitura do Município de Campos do Jordão, seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados;

CLAUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Expedir Ordem de Serviços e a Nota de empenho, com as especificações necessárias à perfeita execução do objeto;



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão
Estado de São Paulo

6.2. Acompanhar direta e indiretamente a qualidade da execução dos serviços, verificando o atendimento às especificações do Edital do **Pregão Presencial 001/2023** e demais normas técnicas;

6.3. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições e forma estabelecida no presente Contrato;

CLAUSULA SÉTIMA: DO PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos serão efetuados através da Secretaria Municipal de Finanças, em até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços e recebimento da respectiva Nota Fiscal e relatório de execução de serviços.

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente. O recebimento definitivo será feito após a verificação das especificações, qualidade e quantidade, e consequentemente aceitação, no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento das notas fiscais.

7.3. As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seu vencimento correrá 10 (dez) dias após a data de sua reapresentação, desde que supridas as falhas que motivaram a sua devolução.

CLAUSULA OITAVA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá à conta das dotações orçamentárias:

071	CONTA
04	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
01	EDUCAÇÃO BÁSICA
33903999	DESPESE CORRENTE
12/368/41/2007	OPERAÇÃO E MANUT. DO SIST. MUN. DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CLAUSULA NONA: DAS PENALIDADES

9.1. Se o licitante vencedor, recusar a executar o objeto do presente CONTRATO, ou fazê-lo fora do prazo e das especificações estabelecidas, ser-lhe-ão aplicadas as seguintes penalidades, independentemente de outras previstas:

I - Advertência;

II - Suspensão do direito de licitar, junto a Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração.

IV - Multa pela recusa da detentora em retirar a Nota de Empenho e a Ordem de Serviço, ou assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido, sem a devida justificativa aceita pela Unidade Contratante: 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, além das sanções previstas no artigo 87, III e IV da Lei Federal n.º 8.666/93.

V - Multa por dia de atraso na retirada da Ordem de Serviços: 1,0% (um por cento) sobre o valor da Nota de Empenho relativa à Ordem de Serviços.



**Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão
Estado de São Paulo**

VI - Multa por descumprimento de cláusula contratual: 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho relativa à Ordem de Serviços.

VII - Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.

VIII - Multa por inexecução total do contrato: 30%(trinta por cento) sobre o valor da Nota de Empenho.

IX - As demais sanções na Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal no. 10.520/02.

X - As multas são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.

XI - Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 observados os prazos ali fixados;

XII - Os recursos devem ser dirigidos à Secretária Requisitante e protocolizados no Setor de Protocolo, situado à Avenida Frei Orestes Girardi nº 893, Vila Abernécia, - Campos do Jordão – SP.

XIII - Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile ou qualquer outro meio de comunicação, se dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

9.2. O contrato poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses dos artigos 77 e 78, da Lei Federal n.º 8.666/93, ou a pedido justificado do interessado, presente às razões orientadas pela teoria da Imprevisão.

CLAUSULA DÉCIMA : DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A CONTRATADA deverá manter, enquanto vigorar o contrato e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no **Pregão Presencial n.º 001/2023**.

10.2. Faz parte integrante deste Contrato todos os dispositivos do Edital de **Pregão Presencial n.º 001/2023**, **seus anexos**, as respectivas Notas de Empenho e a proposta de preços, naquilo que não contrariar as presentes disposições.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO FORO

11.1. As questões oriundas deste Contrato e do procedimento licitatório que a precedeu, serão dirimidas no Foro da Comarca de Campos do Jordão, esgotadas as vias Administrativas.

E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente, **MUNICÍPIO E CONTRATADA**, nas pessoas de seus representantes legais, em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas relacionadas, para que produza os efeitos legais.

Campos do Jordão,de.....de 2023.



**Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão
Estado de São Paulo**

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATANTE

SECRETARIA REQUISITANTE

CONTRATANTE

EMPRESA

RESPONSÁVEL

CARGO NA EMPRESA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome

Nome

RG

RG



**Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão
Estado de São Paulo**

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUN. DA EST. DE CAMPOS DO JORDÃO.**

CONTRATADA: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

CONTRATO N.º:

OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR, INCLUINDO A LIMPEZA DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO".

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do termo acima identificado e cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final, e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o mais que couber. Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Campos do Jordão, XX de XXXXXXXXXXXX de 2023.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Contratante

CONTRATADA



**Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão
Estado de São Paulo**

**INSTRUÇÃO 02/2008 TCE-SP – CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO

CONTRATADA:

CONTRATO N.º

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR, INCLUINDO A LIMPEZA DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

Gestor - Responsável

Nome:

Cargo:

Endereço:

Telefone:

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome:

Cargo:

Endereço Comercial do Órgão/Setor:

Telefone:

e-mail:

CAMPOS DO JORDÃO, de de 2023.
