



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2.022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7862/2022
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR LOTE

Objeto: Contratação de empresa especializada em limpeza, asseio e conservação de prédios, visando atender a rede de ensino municipal, conforme Termo de Referência que integra este Edital como Anexo II.

Data e Horário de Início da Sessão: 28 de Junho de 2022, às 09h00min.

Local da Realização da Sessão: Sala de Reuniões do Departamento de Compras e Contratos; localizada no Paço Municipal – Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Água Fria, Distrito Sede de Cajamar/SP – CEP: 07.752-060.

- A Sessão será conduzida pelo Senhor Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio (designados através da Portaria nº 286 de 24/02/2022).
- Os Envelopes contendo a Proposta e os documentos de Habilitação serão recebidos na Sessão de processamento (logo após a Fase de Credenciamento).

Retirada do Edital, Esclarecimentos e Impugnações: cópias do Edital podem ser obtidas pessoalmente (mediante o fornecimento de algum dispositivo para armazenamento de dados) junto ao Departamento de Compras e Contratos – Paço Municipal – Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Água Fria, Distrito Sede de Cajamar/SP – CEP: 07.752-060; Telefone: +55 (11) 4446-0000; por E-Mail: compras@cajamar.sp.gov.br; ou ainda na página virtual da Prefeitura (<http://www.cajamar.sp.gov.br>).

- Os Esclarecimentos prestados e as Decisões sobre eventuais Impugnações serão disponibilizados na página virtual da Prefeitura e encaminhados aos interessados (nos termos do Anexo I).

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



PREÂMBULO

- A Prefeitura do Município de Cajamar, através de seu Pregoeiro, torna público que se acha aberta a presente LICITAÇÃO; na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**; do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**; pelo regime de empreitada por preço unitário, visando a Contratação de empresa conforme objeto supramencionado.
- Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520/2002; aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993 e todas as suas alterações posteriores; Lei Complementar nº 123/2006; Decreto 6.068/2019; e demais normas constitucionais e infraconstitucionais aplicáveis. Não serão aplicadas ao presente certame as disposições da Lei nº 14.133/2021 (independentemente de expressa transcrição no corpo do Edital).
- As Propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório (especialmente àquelas contidas no Anexo II).
- A licitante deverá observar os descritivos de cada item constantes deste edital, a apresentação de proposta subentende que a licitante observou os descritivos e que cumpre plenamente as exigências do edital.
- As empresas interessadas em participar do certame deverão observar rigorosamente o horário fixado para o processamento da Sessão Pública; pois eventuais atrasos (ainda que mínimos) não serão tolerados.
- Integram este Edital os Anexos I a XI.

Anexo I – Recibo de retirada de edital

Anexo II – Termo de Referência

Anexo III – Proposta Comercial

Anexo IV – Declaração de Habilitação

Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Anexo VI – Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção

Anexo VII – Declarações Diversas

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Anexo VIII – Preços de Preferência

Anexo IX – Minuta Contratual; e

Anexo X – Modelo de Termo de Ciência e de Notificação

Anexo XI – Planilha de composição de custos.

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

1.1. A despesa total orçada de R\$ 12.918.663,36 (doze milhões, novecentos e dezoito mil, seiscentos e sessenta e três reais e trinta e seis centavos), correrá por conta da Ficha Orçamentaria nº 114;– Classificação: 02.09.00 – 02.09.01 – 12.1220060.21211-3.3.90.39.00 – 01.000.0000; para o exercício de 2022 suplementado se necessário.

2. PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar deste Pregão todas as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências de Habilitação prevista neste Edital.

2.2. Não será permitida a participação de empresas:

2.2.1. Estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.2. Suspensas Temporariamente para Licitar e Impedidas de Contratar com esta Municipalidade (nos termos do Inciso III do Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações);

2.2.3. Impedidas de Licitar e Contratar (nos termos do Art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002);

2.2.4. Impedidas de Licitar e Contratar (nos termos do Art. 10 da Lei Federal nº 9.605/1998);

2.2.5. Empresas declaradas inidôneas pelo Poder Público (e ainda não reabilitadas).

2.2.6. Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Cajamar, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei Federal nº 12.527/2011, observada a Súmula 51 do TCE/SP;

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



2.2.7. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, inciso V, da Lei Federal nº 12.527/2011, observada a Súmula 51 do TCESP

3. CREDENCIAMENTO:

3.1. Por ocasião da Fase de Credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que segue:

3.1.1. Quanto aos Representantes:

3.1.1.1. Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado): instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial; ou tratando-se de Sociedade Simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas; no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.1.1.2. Tratando-se de Procurador: instrumento público de Procuração ou instrumento particular do Representante Legal que o assina, assinatura essa que poderá ser confrontada nos moldes do inciso I, art, 3º da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, sendo facultado o reconhecimento de firma; do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição; bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o Procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem 3.1.1.1;

3.1.1.3. O Representante (Legal ou Procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

3.1.1.4. O licitante que não contar com um Representante presente na Sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



recurso; ficando mantido, portanto, o preço apresentado na Proposta escrita (que há de ser considerada para efeito de ordenação das Propostas e apuração do Menor Preço).

3.1.1.5. Será admitido apenas 01 (um) Representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

3.1.1.6. Caso o licitante não se faça presente na sessão, por ter encaminhado os documentos exigidos pelo correio apenas ou tenha pessoa não credenciada, o mesmo não poderá participar da etapa de lances, negociação e manifestar intenção de recorrer

3.1.2. Quanto ao Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação:

3.1.2.1. Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo IV deste Edital; e apresentada FORA dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação).

3.1.3. Quanto às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

3.1.3.1. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte visando ao exercício dos direitos previstos nos Arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006; que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste Edital; e apresentada FORA dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação).

4. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

4.1. A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em dois Envelopes (fechados e indevassáveis); contando em sua parte externa os seguintes dizeres:

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Denominação:

Envelope nº 01 – Proposta

Pregão Presencial nº XX/2022

Denominação:

Envelope nº 02 – Habilitação

Pregão Presencial nº XX/2022

5. PROPOSTA:

5.1. O Anexo III deverá ser utilizado para a apresentação da Proposta (datilografado, impresso ou preenchido à mão de forma legível); em língua portuguesa (salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente); sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas; sem cotações alternativas; datada e assinada pelo Representante Legal da Licitante ou pelo Procurador.

5.2. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das Propostas comerciais – como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

5.3. Deverão estar consignados na Proposta:

5.3.1. A Denominação, Endereço Completo, Telefone, Fax, E-Mail e CNPJ da Licitante;

5.3.2. Nome do banco, número da agência, número da conta corrente em nome do proponente, pessoa Jurídica, conforme constituição da empresa em Órgão Competente;

5.3.3. Valores unitários e totais em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto;

5.3.4. Descrição dos serviços a serem prestados, conforme descrito no Termo de Referência, anexo II deste Edital;

5.3.5. As condições e prazos de execução do objeto conforme determinadas no Termo de Referência – Anexo II do Edital.

5.3.6. Validade da Proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias – contados a partir da data de sua apresentação.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

5.3.7. Declaração expressa na Proposta de que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo II – Termo de Referência;

5.3.8. Declaração expressa na Proposta de que o Preço indicado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação destas Propostas (incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro e lucro).

5.3.9. Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção – Conforme Anexo VI.

5.4. Não serão admitidas cotações inferiores às quantidades previstas neste Edital.

5.5. O Pregoeiro poderá, a seu critério, promover diligências complementares; visando apurar a exequibilidade das Propostas (sendo-lhe facultado requerer esclarecimentos aos Proponentes).

5.6. Na hipótese de apresentação de preços com mais de duas casas decimais; o Pregoeiro desprezará todos os valores a partir da terceira casa decimal (inclusive refazendo o cálculo para efeito de julgamento).

5.7. Serão desclassificadas as Propostas viciadas (seja por omissões, defeitos ou irregularidades), em desacordo com as formalidades insculpidas neste Edital, com valores superiores ao limite estabelecido no item 5.7.1 ou ainda com preços manifestamente inexequíveis (considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade sejam compatíveis com a execução do objeto da futura contratação), cujos defeitos não sejam passíveis de sanear na própria sessão.

5.7.1. Os preços orçados pela Prefeitura (que serão utilizados como parâmetros para a avaliação acerca da aceitabilidade das Propostas) constam do Anexo VIII deste Edital e serão o máximo admitido.

5.7.2. Deverão apresentar a planilha de composição de custos unitários, nos termos do Art. 7, § 2º da Lei de Licitações 8.666/93, conforme modelo constante no ANEXO XI

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



deste edital, a empresa deverá descrever leis e formas de cálculo para preenchimento das planilhas, por item listado, SOB PENA DE DECLASSIFICAÇÃO PELA NÃO APRESENTAÇÃO;

6. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

6.1. Para a Habilitação, todos os licitantes (inclusive as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte) deverão apresentar a relação completa de Documentos, na seguinte conformidade:

6.1.1. Habilitação Jurídica (conforme o caso):

6.1.1.1. Em se tratando de Sociedades Empresárias ou Simples: o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da Lei e conforme o caso; e, ainda, no caso de Sociedades por Ações, os documentos de eleição de seus administradores;

6.1.1.1.1. Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva (conforme legislação em vigor);

6.1.1.2. 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 (quando a atividade assim o exigir);

6.1.1.3. Os documentos relacionados no **item 6.1.1** não precisarão constar do Envelope nº 02 (Habilitação); se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

6.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



6.1.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal (se houver); relativo ao domicílio ou sede do licitante – pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

6.1.2.3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa; relativos a Tributos Federais e à **Dívida Ativa da União**;

6.1.2.4. Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS); mediante a apresentação da CND (Certidão Negativa de Débito); ou Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa (CPD-EN);

6.1.2.4.1. A exigência contida no **item 6.1.2.4.** poderá ser dispensada da sua apresentação apartada, desde que as informações pertinentes à ref. conste no corpo do exigido no **item 6.1.2.3**;

6.1.2.5. Certidão Negativa OU Positiva com Efeitos de Negativa de **Tributos Mobiliários** (expedida pela Secretaria Municipal de Finanças), da sede da empresa.

6.1.2.6. Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

6.1.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa;

6.1.2.8. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal (mesmo que apresente alguma restrição);

6.1.2.8.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis – a contar da publicação da homologação do certame (prorrogáveis por igual período); para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito; e emissão de eventuais certidões negativas (ou positivas com efeito de certidões negativas);

6.1.2.8.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no **item 6.1.2.8.1.** implicará na decadência do direito à contratação; sem prejuízo das sanções previstas neste edital; procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



referentes ao procedimento licitatório – nos termos do Art. 4º, Inciso XXIII da Lei Federal nº 10.520/2002.

6.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.1.3.1. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para apresentação dos envelopes.

6.1.3.2. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.1.3.2.1. Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

6.1.3.3. Índices Contábeis:

6.1.3.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, extraídos do livro diário com o termo de abertura e encerramento, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quanto encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta, assinado por representante legal da empresa e contador ou equivalente;

6.1.3.3.2. Tratando-se de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar em conformidade com a legislação vigente aplicável à espécie;

6.1.3.3.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente publicados na imprensa oficial, tratando-se de sociedade por ações;

6.1.3.3.4. A verificação da boa situação financeira do licitante avaliada pelos seguintes índices:

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



$$\text{ILC: } \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,30$$

$$\text{ILG: } \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,30$$

$$\text{IEG } \frac{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} \leq 0,50$$

6.1.3.4. Se o licitante tiver sido constituído há menos de 1 (um) ano, a documentação referida deverá ser substituída pela demonstração contábil relativa ao período de funcionamento;

6.1.3.5. Comprovação da licitante que possui capital social de no mínimo 10% (dez por cento) do preço por ele proposto, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício ou contrato social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

6.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.1.4.1. Para Comprovação da qualificação técnica, deverá à licitante apresentar o seguinte:

6.1.4.1.1. Comprovação da qualificação técnico-operacional através de atestado(s) expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de Direito Público ou Privado, em nome da empresa licitante, que comprove(m) a prestação de serviços com características semelhantes e

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

compatíveis dos serviços, equivalentes a 50% (cinquenta por cento) das quantidades previstas neste edital, conforme previsto no Art. 30, Inciso II, Parágrafo 1^a da Lei de Licitações nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, bem como a Súmula 24 do TCESP:

Lote I

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
Limpeza, asseio e conservação de prédios	m ²	118.255,37

6.1.4.1.2. Certidão atualizada de registro ou inscrição da empresa e se seus responsáveis técnicos junto ao CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, da jurisdição da sede da licitante conforme Lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966 para o Lote II.

Lote II

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
Roçada Mecanizada com Máquina Portátil	M ²	20.500

6.1.4.1.3. Para o lote II deverá ser feita a comprovação da qualificação técnico-profissional através de Certidão de Acervo Técnico (CAT) expedido(s) pela entidade competente (CREA), em nome de profissional de nível superior, para a comprovação referente ao item roçada, se faz necessária a comprovação através de profissional de nível superior integrante do corpo técnico da empresa, devidamente registrado(s) na

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



entidade profissional, que comprove(m) a prestação de serviços com características semelhantes e compatíveis dos serviços.

6.1.5. DA VISITA TÉCNICA

6.1.5.1.1. Declaração da visita técnica obrigatória, em pelo menos 30% das Unidades Escolares onde serão realizados os serviços, emitida pela Prefeitura, na qual conste que a licitante teve ciência dos locais onde serão executados os serviços e de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação. Essa Declaração será emitida em visita técnica a ser realizada mediante prévio agendamento pelas licitantes, através do telefone (11) 4446-0040 cujo responsável pelo agendamento e acompanhamento é o Sr. Rene Nathan.

6.1.5.1.1.1. Na referida reunião, a licitante deverá enviar no máximo 2 (dois) representantes munidos de documento de credenciamento, ou do contrato social, na hipótese de sócio, sendo que até o término da reunião deverá ser demonstrada essa representação. A visita técnica deverá ser realizada até o penúltimo dia útil antes do pregão;

6.1.6. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

6.1.6.1. Declaração, conforme modelo estabelecido no Anexo VII deste Edital, elaborada em papel timbrado da licitante e subscrita por Representante Legal do Licitante, atestando QUE:

6.1.6.1.1. Nos termos do Inciso V do Art. 27 da Lei Federal nº 8.666/1993 (e alterações); a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho; no que se refere à observância do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;

6.1.6.1.2. Declaração da Licitante, sob as penas da Lei, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que apresentará no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do dia subsequente ao da assinatura do contrato, o que segue:

6.1.6.1.2.1. Cronograma de limpeza, asseio e conservação de prédios da rede de ensino;

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



6.1.6.1.2.2. Cronograma dos serviços de manutenção de áreas verdes dos locais, envolvendo capina manual, roçada mecanizada, poda de árvores etc;

6.1.6.1.3. Declaração, em papel timbrado da empresa, subscrita por seu representante legal, de que caso sagre-se vencedora, apresentará no prazo de 30 (trinta) dias a contar a partir do próximo dia útil subsequente ao da assinatura do contrato a relação de funcionários, conforme quantitativo constante do Edital.

6.1.7. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

6.1.7.1. Será permitida a participação de empresas em consórcio, sujeita às seguintes condições:

6.1.7.1.1. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança será da empresa brasileira.

6.1.7.1.2. As empresas consorciadas devem apresentar compromisso de constituição do consórcio, confeccionado por instrumento público ou documento particular registrado em cartório de registro de títulos e documentos, subscrito por todas elas, discriminando a empresa líder, a participação de cada uma das empresas e a responsabilidade solidária dos consorciados por atos praticados na fase de licitação e no decorrer da execução do Contrato. Deverá ainda ser indicado neste instrumento o representante legal do consórcio, além da proporção, em percentual, da participação de cada consorciado.

6.1.7.1.3. Apresentação conjunta nos envelopes, porém individualizada, da documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira e à regularidade fiscal e trabalhista (as consorciadas poderão somar seus quantitativos técnicos e econômico-financeiros, estes últimos na proporção da respectiva participação no Consórcio, para o fim de atingir os limites fixados neste Edital, relativamente à qualificação técnica e econômico-financeira).

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



6.1.7.1.4. as empresas reunidas em consórcios, para efeito de qualificação econômico-financeira, deverão comprovar as respectivas qualificações com o acréscimo de 30%, consoante dispõe a Lei Federal nº 8.666/93, artigo 33, inciso III.

6.1.7.1.4.1. inexigível este acréscimo para os consórcios compostos, em sua totalidade, por micro e pequenas empresas assim definidas em lei;

6.1.7.1.5. As empresas consorciadas não poderão participar da licitação isoladamente, nem através de mais de um consórcio

6.1.7.1.6. As empresas consorciadas responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na da execução do Contrato

6.1.7.1.7. Consideram-se condições de liderança da empresa responsável pelo consórcio:

6.1.7.1.7.1. Ter poderes expressos para receber citação e responder administrativamente ou judicialmente pelas demais consorciadas, a assuntos referentes a presente licitação.

6.1.7.1.7.2. Ter poderes expressos para representar o consórcio em todas as fases do presente processo licitatório, podendo, inclusive, interpor e desistir de recursos, firmar o Contrato e praticar todos os atos necessários, objetivando a perfeita execução do objeto durante toda a vigência contratual

6.2. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

6.2.1. Os documentos deverão estar ordenados, numerados e rubricados pelo Representante Legal do licitante; e poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo por cópias simples (desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação, dentre outros meios de autenticação, nos termos do Art. 32, da Lei federal n.º 8.666/93);

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

6.2.2. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos ora exigidos (inclusive certidões);

6.2.3. Nas hipóteses de não constar prazo de validade das Certidões apresentadas, esta Municipalidade aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das Propostas, salvo a certidão de falência referida no **item 6.1.3.1**;

6.2.4. Se a licitante for a matriz e a executora do objeto seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente, exceto aqueles que, pela sua própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz;

6.2.4.1. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos (que não o participante desta licitação) execute o futuro contrato; deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos – disposta nos **itens 6.1.1. a 6.1.5.**;

6.2.5. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão; isto acarretará a inabilitação do licitante.

6.2.6. É facultado ao Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciar efetuando consulta direta na Internet; acessando sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

7. PROCEDIMENTO E JULGAMENTO:

7.1. No horário e local indicados no princípio deste Edital será aberta a Sessão Pública; iniciando-se pela Fase de Credenciamento dos Licitantes interessados em participar deste certame (ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no **item 3.1.**).

7.2. Encerrada a Fase de Credenciamento, os Licitantes entregarão ao Pregoeiro os Envelopes nº 01 e 02; contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



7.3. O julgamento será feito pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**; observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital.

7.3.1. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o “valor por extenso do item/lote”. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da Proposta.

7.4. A análise das Propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos; sendo desclassificadas as Propostas:

7.4.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital (inclusive quanto às comprovações, declarações e outros); a serem certificados na sessão pública;

7.4.2. Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em Proposta ofertada pelos demais licitantes;

7.4.3. Que contiverem cotação do objeto diverso daquele constante neste Edital.

7.4.4. Que apresentem preços total ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero; incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado; acrescidos dos respectivos encargos; exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante; para os quais ela renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.5. Na hipótese de desclassificação de todas as Propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame (lavrando-se ata a respeito).

7.6. As Propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

7.6.1. Seleção da Proposta de Menor Preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

7.6.2. Não havendo pelo menos três Propostas nas condições definidas no item anterior; serão selecionadas as Propostas que apresentarem os menores preços (até o máximo de três). No caso de empate das Propostas, serão admitidas todas estas – independentemente do número de licitantes;

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



7.6.3. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das Propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e 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;

7.6.3.1. A licitante sorteada em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados; e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.7. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes; inferiores à Proposta do Menor Preço; ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante; observadas; aplicáveis, inclusive, em relação ao primeiro formulado; prevalecendo o primeiro lance recebido; quando ocorrerem dois ou mais lances do mesmo valor.

7.8. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desta etapa declinarem da formulação de lances;

7.8.1. Considerada encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro poderá fruir da disposição contida no item 7.12.

7.9. Se houver empate, será assegurado o exercício do Direito de Preferência às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte; nos seguintes termos:

7.9.1. Entende-se por “empate” aquelas situações em que as Propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à Proposta mais bem classificada;

7.9.2. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte cuja Proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da Fase de Lances; situação em que sua Proposta será declarada a Melhor Oferta.

7.9.2.1. Para tanto, será convocada para exercer seu Direito de Preferência e apresentar nova Proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances; a contar da convocação do Pregoeiro; sob pena de preclusão.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



7.9.2.2. Se houver equivalência dos valores das Propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1. será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova Proposta.

7.9.2.2.1. Entende-se por “equivalência dos valores das propostas” as que apresentarem igual valor (respeitada a ordem de classificação).

7.9.3. O exercício do Direito de Preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da Fase de Lances não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

7.9.4. Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte; retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação; nos termos do quanto disposto no Art. 4º, Inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/2002; sendo assegurado o exercício do Direito de Preferência na hipótese de haver participação de demais ME's e EPP's (cujas Propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1.

7.9.4.1. Não configurada a hipótese prevista no subitem anterior; será declarada a “melhor oferta” aquela Proposta vencedora da Fase de Lances.

7.9.5. Nos termos do Art. 49, Inciso III da Lei Complementar nº 123/2006; não haverá cotas específicas para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte; haja visto que o tratamento diferenciado e simplificado previsto nos Arts. 47 e 48 desta norma representaria prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado; trazendo grandes prejuízos à Administração Pública.

7.10. Após a Fase de Lances, serão classificadas na ordem crescente dos valores as Propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1.; e aquelas selecionadas para a etapa de Lances (considerando-se para estas o último preço ofertado).

7.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

7.12. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.13. Após a negociação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço (decidindo motivadamente a respeito).

7.14. Considerada aceitável a oferta de menor preço; no momento oportuno, a critério do Pregoeiro; será verificado o atendimento da Licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

7.15. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na Sessão Pública de processamento do Pregão; até a decisão sobre a Habilitação (sendo vedada a inclusão ou apresentação de documentos novos).

7.16. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico (salvo impossibilidade devidamente justificada).

7.17. Esta Municipalidade não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.18. Constatado o atendimento pleno aos requisitos de Habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora.

7.19. Se a oferta de Menor Preço não for aceitável; ou se a Licitante não atender às exigências de habilitação; o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores; até a apuração de uma Proposta que, verificada sua aceitabilidade e a Habilitação da Licitante, será declarada vencedora.

7.20. Da sessão será lavrada Ata Circunstanciada; na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



7.21. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das Propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

8. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

8.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para o recebimento das Propostas; qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.2. Eventual pedido de esclarecimento ou impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital, mediante manifestação protocolada no Departamento de Compras e Contratos, localizada no Paço Municipal (Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Água Fria, Distrito Sede de Cajamar/SP – CEP: 07.752-060) ou enviada ao e-mail: licitacoes@cajamar.sp.gov.br.

8.2.1. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

8.3. A entrega da Proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

8.4. Dos atos do Pregoeiro cabe recurso; devendo haver manifestação verbal imediata na própria Sessão Pública; com o devido registro em Ata da síntese da motivação da sua intenção; abrindo-se então o prazo de três dias que começará a correr a partir do dia subsequente da sessão pública, em que houver expediente nesta Municipalidade para a apresentação das Razões (por meio de Memoriais); ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar Contrarrazões, em igual número de dias; que começarão a correr no término do prazo do Recorrente; sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



8.4.1. Na hipótese de interposição de Recurso; o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentados à autoridade competente;

8.4.2. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo; e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.5. Uma vez decididos os Recursos Administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados; a Autoridade Competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor; e homologará o procedimento licitatório.

8.6. A ausência de manifestação imediata e motivada pelo Licitante na Sessão Pública importará na decadência do direito de recurso; na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor; e no encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação.

9. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

9.1. A(s) vencedora(s) estará(ão) obrigada(s) a celebrar as contratações que dela poderão advir, nas exatas condições estabelecidas no Ato Convocatório e em sua Proposta;

9.2. **A contratação e as emissões de empenhos serão realizadas mediante celebração de Contrato Administrativo (ANEXO IX);**

9.3. A Vencedora deverá, no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data da convocação, comparecer à sede do órgão Gestor para assinar e retirar o contrato;

9.4. O Termo de Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador) mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante, uma vez comprovado o recolhimento dos emolumentos devidos e atendidas as exigências deste Edital;

9.5. Constituem também condições para a celebração da contratação:

9.5.1. Somente no caso de empresas em situação de recuperação judicial:

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



9.5.1.1. Apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

9.5.2. Somente no caso de empresas em situação de recuperação extrajudicial:

9.5.2.1. Apresentação de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

9.5.3. Tratando-se a adjudicatária de **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições na fase de habilitação, será assegurado o prazo estipulado do **item 6.1.2.8.1** para a efetiva regularização, sob penas das implicações prevista no **item 6.1.2.8.2**;

9.6. É facultado à Administração, quando a convocada não formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes classificadas remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, preferencialmente nas mesmas condições propostas pela empresa adjudicatária, ou revogar a licitação, independentemente da aplicação da penalidade prevista neste edital;

9.6.1. Na hipótese de convocação das licitantes classificadas remanescentes, deverão ser averiguadas, as condições de habilitação e demais exigências aplicáveis do ato convocatório, destas;

10. DOS PREÇOS

10.1. Os preços que vigorarão no Contrato serão os propostos pela licitante(s) vencedora(s) classificada em primeiro lugar, após a fase de lances;

10.2. Os preços referidos no item **10.1** (acima) constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita execução dos serviços mencionados no objeto desta licitação.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



11. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO:

11.1. As condições de execução e recebimento constam do Anexo II – Termo de Referência c/c Anexo IX – Minuta Contratual.

12. FATURAMENTO, PAGAMENTO E RECURSOS:

12.1. A forma de faturamento, pagamento e recursos, contam Anexo II – Termo de Referência c/c o Anexo IX – Minuta Contratual.

13. VIGÊNCIA:

Consta no Anexo II – Termo de Referência c/c o Anexo IX – Minuta de Contratual.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

14.1. Consta do Anexo II – Termo de Referência c/c o Anexo IX – Minuta de Contrato

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

15.1. Consta do Anexo II – Termo de Referência c/c o Anexo IX – Minuta de Contrato.

16. SANÇÕES:

16.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato e/ou termo equivalente, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no Art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2.002 e demais penalidades legais aplicáveis.

16.2. O não cumprimento das obrigações assumidas no Contrato e/ou termo equivalente; ou a ocorrência das hipóteses previstas nos Arts. 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/1993 (e suas alterações); autoriza, desde já, a Contratante a rescindir unilateralmente a avença, independentemente de interpelação judicial; sendo aplicável, ainda, o disposto nos Arts. 79 e 80 do mesmo diploma legal (no caso de inadimplência).

16.3. Aplicam-se a esta avença as sanções estipuladas na Lei Federal nº 10.520/2.002 e na Lei Federal nº 8.666/1.993 (e suas alterações posteriores); que a Contratada declara conhecer integralmente.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



16.4. A aplicação das penalidades dispostas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, no âmbito desta Municipalidade, obedecerá aos seguintes termos:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária do direito de participar em licitações promovidas pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, nos termos do artigo 87, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93;
- d) Impedimento de contratar com esta PREFEITURA e descredenciamento no sistema local de cadastramento de fornecedores (quando for o caso), pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 7º, Lei Federal nº 10.520/2.002;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

16.4.1. DA FORMA DE APLICAÇÃO DA PENALIDADE PREVISTA NA ALÍNEA “a” do item 16.4.

16.4.1.1. Será aplicada nos casos em que o descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste instrumento não tenha acarretado severos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Diretoria Requisitante (desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave);

16.4.2. DA FORMA DE APLICAÇÃO DA PENALIDADE PREVISTA NA ALÍNEA “b” do item 16.4.

16.4.2.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato e/ou termo equivalente, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração Pública, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às seguintes penalidades de que trata a **alínea “b” do item 16.4:**

16.4.2.1.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

16.4.2.1.2. Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



16.4.2.2. O atraso injustificado da execução da avença, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do Art. 86 da Lei Federal nº 8.666/1.993 e Art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2.002; sujeitará a Contratada à Multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

16.4.2.2.1. Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso;

16.4.2.2.2. Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso;

16.4.2.2.3. A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida; salvo disposição em contrário, nos casos particulares previstos neste Edital ou nos instrumentos da avença; sujeitando-se à aplicação de Multa prevista no **item 16.4.2.3.**

16.4.2.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto poderão ser aplicadas à Contratada as seguintes penalidades:

16.4.2.3.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

16.4.2.3.2. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

16.4.2.4. O objeto em desacordo com as especificações deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela Municipalidade, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da intimação.

16.4.2.4.1. A não ocorrência de substituição dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da Multa prevista no **item 16.4.2.3**; considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido no **item 16.4.2.4.**

16.4.2.5. As Multas referidas neste dispositivo não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis nº 8.666/1.993 e 10.520/2.002.

16.4.2.6. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, esta Municipalidade reterá, preventivamente, o valor

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



da Multa dos eventuais créditos que a Contratada tenha direito; até decisão definitiva (assegurada a Ampla Defesa);

16.4.2.7. Caso a Contratada tenha prestado garantia, e esta for insuficiente para cobrir o valor da Multa; será retida a diferença (nos termos disciplinados no **item 16.4.2.6.**

16.4.2.8. Se esta Municipalidade decidir pela não aplicação da Multa; o valor retido será devolvido à Contratada, devidamente corrigido pelo IPCA/IBGE.

16.4.3. DA FORMA DE APLICAÇÃO DA PENALIDADE PREVISTA NA ALÍNEA “c” do item 16.4.

16.4.3.1. Ficará suspensa do direito de participar de licitações promovidas pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis à espécie, a licitante que, sagrada vencedora, descumprir a avença, total ou parcialmente, mediante a prática de quaisquer atos não previstos neste item;

16.4.3.1.1. A suspensão é a sanção que impede temporariamente o fornecedor de participar de licitações e de contratar com a Administração e será aplicada em conformidade com os prazos a seguir:

16.4.3.1.1.1. 12 (doze) meses nos casos em que a licitante deixar de entregar, no prazo estabelecido no Edital, os documentos e anexos exigidos, quer por via fax ou internet, de forma provisória, ou, em original ou cópia autenticada, de forma definitiva;

16.4.3.1.1.2. 24 (vinte e quatro) meses nos casos em que a licitante, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato e/ou termo equivalente, ensejar o retardamento na execução do objeto ou falhar na execução da avença;

16.4.3.2. A aplicação da penalidade de suspensão incidirá no imediato descredenciamento do licitante do cadastro de fornecedores (quando for o caso) do Município de Cajamar, pelo prazo em que durar o apenamento.

16.4.4. DA FORMA DE APLICAÇÃO DA PENALIDADE PREVISTA NA ALÍNEA “d” do item 16.4.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



16.4.4.1. Ficar impedida de contratar com a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR e será descredenciada do respectivo Cadastro de Fornecedores (quando for o caso), pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis à espécie, a licitante que, sagrada vencedora:

- a) deixar de entregar documentação exigida no edital;
- b) não manter a proposta de preço;
- c) comportar-se de modo inidôneo;
- d) fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal;

16.4.5. DA DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PREVISTA NA ALÍNEA “e” do item 16.4.

16.4.5.1. A declaração de inidoneidade é consequência imanente à aplicação de qualquer das penalidades previstas neste Edital e permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação do licitante;

16.4.5.2. Da sanção estabelecida no item **16.4.5.1** é facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

16.4.6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DAS SANÇÕES

16.4.6.1. A licitante, a adjudicatária somente deixará de sofrer as penalidades descritas no presente instrumento nas seguintes hipóteses:

- a) Comprovação da ocorrência de caso fortuito ou força maior, que tenham tornado impossível o cumprimento da obrigação, e/ou;
- b) Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

16.4.6.2. As multas e demais penalidades previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladamente ou cumulativamente;

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



16.4.6.3. A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo não afasta a responsabilização civil da Contratada pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

16.4.6.4. A aplicação das penalidades não impede o Contratante de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer falhas cometidas pela Contratada.

16.4.6.5. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/1.993, observados os prazos ali fixados.

16.4.6.5.1. Recursos contra decisões de aplicação de penalidade devem ser dirigidos ao Departamento de Compras e Contratos e protocolizados em dias úteis, das 8 às 16:30 horas, no Paço Municipal sito a Praça José Rodrigues do Nascimento nº 30 – Bairro Agua Fria – Distrito Sede – Cajamar/SP – CEP 07.752-060) ou encaminhados por e-mail: licitacoes@cajamar.sp.gov.br ; e dirigidos ao Sr. Prefeito (na qualidade de Autoridade Máxima Competente).

16.4.6.6. Após o vencimento do prazo recursal, os valores referentes às penalidades pecuniárias serão cobrados judicialmente.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

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

17.3. Após a celebração do contrato com a respectiva publicação, os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, findo qual serão inutilizados.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

17.4. A contratada obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no objeto contratado, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do parágrafo 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

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

17.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

17.7. No caso da sessão do Pregão Presencial vir a ser, excepcionalmente, suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do(a) Pregoeiro(a), e serão exibidos, ainda fechados e com as rubricas ao participante, na subsequente sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

17.8. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município; e no endereço eletrônico desta Prefeitura (<http://www.cajamar.sp.gov.br>).

17.9. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Município.

17.10. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

17.11. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Cajamar/SP.

Cajamar/SP, 10 de junho de 2022.

REGIS LUIZ LIMA DE SOUZA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR
ANEXO I – RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2022

Denominação:	
Endereço Eletrônico:	
Nome Fantasia:	
Endereço:	
Bairro:	CEP:
CNPJ nº	Inscrição Estadual:
Fone:	Fax:
Pessoa para Contato:	

Obtivemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____, de _____ de _____.

Assinatura

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nome: _____ RG: _____ Cargo: _____

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.

Senhor Licitante,

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Visando facilitar a futura comunicação entre esta Municipalidade e a sua empresa; solicitamos a Vossa Senhoria que preencha o recibo de retirada do Edital e o envie ao Departamento de Compras e Contratos; via correspondência eletrônica: licitacoes@cajamar.sp.gov.br.

A remessa do Recibo não é obrigatória, porem o não envio exime esta Municipalidade da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais Esclarecimentos e Retificações ocorridas no instrumento convocatório; bem como de quaisquer informações adicionais (não cabendo posteriormente qualquer reclamação). Recomendamos, ainda, consultas à página da Prefeitura (<http://www.cajamar.sp.gov.br>); conferindo eventuais *Comunicações*, *Esclarecimentos* ou *Impugnações* disponibilizadas. .

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Contratação de empresa especializada em limpeza, asseio e conservação de prédios, visando atender a rede de ensino municipal, através da modalidade licitatória de **PREGÃO PRESENCIAL**, menor preço por Lote, forma de contratação por instrumento contratual.

JUSTIFICATIVA

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.

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:

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



- I) Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- II) 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;
- III) Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- IV) Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- V) Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- VI) 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;
- VII) Utilizar, na prestação dos serviços, somente produtos que possuam garantia de qualidade, ou produto substitutivo, atendendo aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do Contratante.

LOTE I

Limpeza e desinfecção de caixas d'água e reservatórios de água:

De acordo com Comunicado CVS 006, de 12 de janeiro de 2011, a caixa d'água tem por função armazenar água de modo a garantir suprimento constante de água em todos os pontos de consumo, evitando as variações de suprimento da rede pública ou de outras formas alternativas de abastecimento.

Com isso a limpeza e desinfecção de caixas d'água e reservatórios devem seguir especificações, técnicas e rotinas de serviço que deverão ser executados pela CONTRATADA, em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, a fim de obter o resultado satisfatório com a higienização correta.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Seja qual for o tipo de abastecimento, ao longo do tempo há tendência de deposição e acúmulo de substâncias nas paredes e fundo dos reservatórios, oriundas da própria água fornecida, cuja qualidade varia em função do tipo de manancial, das formas de tratamento, da sazonalidade e das intercorrências do processo de distribuição do líquido.

Se não removidas periodicamente, essas substâncias podem alterar a qualidade da água do reservatório e provocar riscos à saúde dos consumidores.

Desta forma, para que a água armazenada na caixa d'água tenha sua potabilidade preservada, é importante que permaneçam devidamente vedadas e protegidas, bem como sejam limpas e desinfetadas, no mínimo, semestralmente.

A CONTRATADA deverá elaborar cronograma para a limpeza, o qual deverá ser submetido à aprovação da CONTRATANTE, devendo ser considerada a disponibilidade das Unidades Escolares.

Durante a vigência do contrato os serviços serão realizados, no mínimo, semestralmente nas Unidades Escolares listadas, preferencialmente em período de recesso escolar (férias escolares).

Os locais envolvidos na execução dos serviços deverão ser entregues limpos pela CONTRATADA, que deverá providenciar a remoção e a destinação dos dejetos, embalagens e vasilhames de produtos utilizados para a limpeza.

A seguir, a metodologia básica para a limpeza de caixas d'água e reservatórios:

Usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual (EPI) e, quando necessário, equipamentos de proteção coletiva (EPC), em vista do risco que o serviço oferece;

Verificar antecipadamente a situação estrutural do reservatório e da caixa d'água, condições de acessibilidade, o estado da caixa e da tampa, se a(s) boia(s), registro(s) e tubulações apresentam defeitos; se houver eventuais defeitos nas estruturas e equipamentos, notificar as irregularidades à fiscalização da CONTRATANTE;

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Não havendo possibilidade de execução dos serviços, emitir Relatório de Não Conformidade descrevendo as condições da caixa d'água ou reservatório indicando o(s) motivo(s) dessa impossibilidade;

Fechar antes da execução dos serviços os registros de entrada d'água;

Fechar os registros de saída d'água para evitar que os resíduos da limpeza entrem na rede de água limpa;

Esvaziar o reservatório;

Armazenar água do próprio reservatório para efetuar a limpeza da caixa d'água;

Utilizar materiais adequados para a limpeza dos reservatórios, como balde, escada, vassoura (cerda de plástico), escovão (cerda de plástico);

Escovar as paredes internas, fundo e tampa do reservatório, com material apropriado e limpo;

Eliminar todas as sujeiras existentes nas caixas d'água, inclusive manchas, quando possível;

Aplicar os produtos necessários à desinfecção dos reservatórios;

Retirar, manualmente, os resíduos finais com auxílio de panos e esponjas;

Enxaguar todo o reservatório com água limpa e novamente esgotá-lo;

Após os reservatório ou caixas limpos, verificar a situação estrutural, investigando a existência de fendas e/ou rachaduras que permitam vazamento ou infiltração. Em caso positivo, a CONTRATADA deverá comunicar por escrito à fiscalização da CONTRATANTE, para a adoção das medidas cabíveis;

Também verificar as condições das tampas e se estão devidamente vedadas de modo a impedir a entrada de poeira, insetos e outros tipos de organismos que propiciem a contaminação da água. Caso não estejam, a CONTRATADA deverá comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, para a adoção das medidas cabíveis;

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Verificar o funcionamento de torneiras boias e automáticos, caso haja algum problema, a CONTRATADA deverá comunicar à fiscalização, para a adoção das medidas cabíveis;

Após a limpeza os registros deverão ser abertos para que os reservatórios encham novamente;

No caso do local a receber o serviço de limpeza não conter mais de um caixa / reservatório, poderá a CONTRATADA se fazer da utilização de equipamento apropriado para abastecimento temporário do local. Tal equipamento trata-se de caminhão tanque. A água referente a seu abastecimento será por conta da CONTRATANTE;

Nos prédios que possuem caixas inferiores e superiores, a limpeza deverá iniciar pelas caixas inferiores, tendo-se o cuidado de antes encher as caixas superiores. As caixas superiores serão enxaguadas com água das caixas inferiores, limpas e desinfetadas.

A CONTRATADA deverá fornecer Certificado de execução do serviço em conformidade com as normas e legislações vigentes, inclusive obedecendo às normas da autoridade sanitária e/ou ambiental competente do Estado de São Paulo, com devido registro no órgão.

O serviço de limpeza e desinfecção de caixas d'água e reservatórios de água deverá ser realizado semestralmente nos locais indicados pela listagem de escolas.

A inclusão de novos locais deverá ser comunicada previamente pela CONTRATANTE. O serviço deverá cumprir o cronograma protocolado.

Veículos e equipamentos:

As marcas, modelos, e outras características dos veículos propostos para a realização dos serviços ficarão a critério da CONTRATADA, desde que observadas às exigências e condições expressas no Edital e Anexos.

Os veículos não poderão, durante todo o período do contrato, ser superior a 05 anos.

Os veículos deverão estar equipados com equipamento de sinalização conforme a legislação de trânsito em vigor.

Os veículos deverão ser dotados de sistema de comunicação via rádio, ou outro similar, que permita permanentemente contato entre o motorista e a administração da CONTRATADA, bem como sistema de rastreamento.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Os veículos deverão ser mantidos em perfeitas condições de operação, inclusive a unidade reserva.

Ressalta-se nessa exigência:

- a) O perfeito funcionamento do velocímetro e tacógrafo;
- b) O controle de emissões através de laudo de teste de opacidade (CONAMA 251/99);
- c) O perfeito estado de conservação da pintura;
- d) O perfeito estado de pneus e equipamentos de segurança e;
- e) A limpeza geral do veículo e equipamento, constituindo obrigação contratual.

Os veículos devem trazer as indicações necessárias ao reconhecimento da CONTRATADA e telefone para reclamações, além das placas regulamentares.

Todos os veículos e equipamentos utilizados nos serviços deverão respeitar os limites estabelecidos em lei para fontes sonoras e emissão de poluentes.

A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, exigir a troca de veículo ou equipamento que não seja adequado às exigências dos serviços.

A CONTRATADA deverá providenciar de imediato a substituição dos veículos que estejam sem manutenção preventiva ou com avarias.

Limpeza, asseio e conservação de prédios da rede de ensino

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.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



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.

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:

- f) Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- g) 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;
- h) Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- i) Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- j) Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- k) 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;
- l) Utilizar, na prestação dos serviços, somente produtos que possuam garantia de qualidade, ou produto substitutivo, atendendo aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do Contratante.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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.

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 4: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Salas de aula

Diária

A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:
 - o Nas superfícies e nos porta-livros das mesas;
 - o Nos assentos e encostos das cadeiras;
 - o Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
 - o Nos peitoris e caixilhos; e
 - o 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

- I) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
 - a) Das superfícies e nos porta-livros das mesas;
 - b) Dos assentos e encostos das cadeiras;

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



- c) Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
 - d) Dos peitoris e caixilhos;
 - e) De portas, batentes e visores;
 - f) Das lousas; e
 - g) Dos murais.
- II) Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;
- III) Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;
- IV) Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;
- V) Higienizar os cestos; e
- VI) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- VII) Remover manchas do piso;
- VIII) 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
- IX) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

- X) Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- XI) Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;
- XII) 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
- XIII) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: FGV IBRE.

Orientações Gerais

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

Inspeções a Serem Realizadas

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



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

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.

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

Quadro 5: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Salas de atividades complementares

Diária

A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.

- I) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:
- a) Nas superfícies das mesas;
 - b) Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
 - c) Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
 - d) Nos peitoris e caixilhos; e
 - e) Em lousas e quadros brancos.
- II) Varrer o piso do ambiente;

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

- III) Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- IV) Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e
- V) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
 - I) Das superfícies das mesas;
 - II) Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
 - III) Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
 - IV) De peitoris e caixilhos;
 - V) De portas, batentes e visores;
 - VI) Das lousas e quadros brancos; e
 - VII) 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.

Mensal

- 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

- 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.

Orientações Gerais

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



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

Inspeções a Serem Realizadas

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

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.

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

Quadro 6: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Sanitários e vestiários

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Diária

- III) 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;
- IV) 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;
- V) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- VI) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;
- VII) Proceder a higienização do recipiente de lixo;
- VIII) Repor os sacos de lixo;
- IX) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel-toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e
- X) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- XI) Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- XII) 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;
- XIII) Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguá-los;
- XIV) Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e
- XV) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Orientações Gerais

- a) Sequência das atividades
- I) Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
 - a) 1º teto (início);
 - b) 2º paredes;
 - c) 3º espelhos;
 - d) 4º pias;
 - e) 5º torneiras;

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



- f) 6º boxes;
- g) 7º vasos sanitários e mictórios; e
- h) 8º piso (término).
- II) Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles.

Inspeções a Serem Realizadas

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

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.

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

- III) 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;
- IV) 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;
- V) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- VI) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;
- VII) Proceder à higienização do recipiente de lixo;

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



- VIII) Repor os sacos de lixo;
- IX) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel-toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e
- X) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- XI) Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- XII) 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;
- XIII) Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguá-los;
- XIV) Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e
- XV) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Orientações Gerais

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

Inspeções a Serem Realizadas

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

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



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.

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

Diária

- I) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:
 - a) Nas superfícies das mesas; e
 - b) Em lousas e quadros brancos.
- II) Varrer o piso do ambiente;
- III) Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- IV) Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e
- V) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
 - o Das superfícies das mesas;
 - o Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
 - o Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
 - o De peitoris e caixilhos;
 - o De portas, batentes e visores;
 - o Das lousas e quadros brancos; e
 - o Dos murais.
- Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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

- 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

- 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.

Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - a) Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - b) 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.

Inspeções a Serem Realizadas

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



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

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.

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

Diária

- I) 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.:
- Nos peitoris e caixilhos;
 - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);
 - Nos telefones; e
 - Nos extintores de incêndio.
- II) Varrer o piso do ambiente;
- III) Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- IV) Remover o pó de capachos e tapetes;
- V) Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



- VI) Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;
- VII) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e
- VIII) Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.

Semanal

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:
 - o Das paredes e pilares;
 - o Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;
 - o De corrimãos e guarda-corpos; e
 - o 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

- 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

- 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.

Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - o Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



- o 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.

Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - o Vidros quebrados ou trincados;
 - o Lâmpadas queimadas;
 - o Fechaduras danificadas; e
 - o 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.

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.

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

Diária

- 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:
 - o Nos peitoris e caixilhos (quando houver);
 - o Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);
 - o Nos telefones; e
 - o Nos extintores de incêndio.
- Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc;

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



- 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

- Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório;
- Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;
- 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

- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:
 - o De paredes e pilares;
 - o Das portas, batentes e visores (quando houver); e
 - o 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

- 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.

Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - o Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - o 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

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



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

Inspeções a Serem Realizadas

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

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.

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

Diária

- Remover o pó:
 - a) Das superfícies das mesas;
 - b) Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;
 - c) Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;
 - d) Dos telefones; e
 - e) Dos aparelhos eletroeletrônicos.
- Varrer o piso do ambiente;

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



- 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

- Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:
 - o Das paredes e divisórias;
 - o De peitoris e caixilhos;
 - o De portas, batentes e visores; e
 - o 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

- 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, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

- 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.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - o Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - o 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.

Inspeções a Serem Realizadas

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

Áreas Internas – Almojarifados, Depósitos e Arquivos

Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

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

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Diária

- 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

- I) Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos;
- II) Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:
 - a) Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;
 - b) Dos telefones;
 - c) Dos aparelhos eletroeletrônicos;
 - d) Das paredes e divisórias;
 - e) Dos peitoris e caixilhos;
 - f) Das portas, batentes e visores; e
 - g) Dos quadros em geral.
- III) Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;
- IV) Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso;
- V) Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;
- VI) Recolocar o mobiliário nas posições originais;
- VII) Higienizar os cestos; e
- VIII) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- IX) Remover manchas do piso;
- X) Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;
- XI) Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras etc. com produto específico; e
- XII) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



- XIII) Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- XIV) Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;
- XV) 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
- XVI) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Orientações Gerais

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

Inspeções a Serem Realizadas

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

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.

Etapas e Frequências de Limpeza

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



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

Quadro 13: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas

Diária

(Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)

- III) Varrer o piso das áreas externas;
- IV) Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola;
- V) Remover o pó de capachos e tapetes;
- VI) Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e
- VII) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- VIII) Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;
- IX) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:
 - o Das paredes e pilares;
 - o Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões;
 - o De corrimãos e guarda-corpos; e
 - o De bancos e mesas fixos.
- X) Higienizar os cestos; e
- XI) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- XII) Remover manchas do piso;
- XIII) 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
- XIV) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Trimestral

- XV) Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; e
- XVI) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Orientações Gerais

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

Inspeções a Serem Realizadas

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

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.

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

Diária

- III) Retirar os resíduos e detritos 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos;
- IV) Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante; e
- V) Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, observada a legislação

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



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.

Vidros Externos

Características:

- VI) Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- VII) 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;
- VIII) A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da Unidade Contratante;
- IX) 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.

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 15: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para vidros externos Frequência Etapas e Atividades Face externa sem exposição à situação de risco

Semanal

- X) Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes

Mensal

- XI) Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes Face externa com exposição à situação de risco

Semanal

- XII) Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes

Trimestral

- XIII) Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Lavagem de enxovais nas Unidades Escolares de Ensino Infantil de Atendimento Integral

Frequências de Limpeza

Três vezes por semana e/ou de acordo com a necessidade, visando as condições adequadas de salubridade e higiene.

O serviço consiste em remover as sujidades presentes nos tecidos, além de promover o branqueamento e o realce das cores.

Processo de Lavagem:

Remoção da roupa/Cuidados na assepsia

- Devem ser retiradas sem as sacudir, evitando a liberação de germes para o ar;
- Evitar o contato de pessoas que manuseiam roupas limpas com roupas sujas e vice-versa;
- Manter a lavanderia sempre seca e limpa, para evitar focos de contaminação;
- Sempre que uma peça cair no chão, voltá-la para a área de lavagem.

Em cada uma das operações de lavagem, existe um conjunto de fatores que influenciam diretamente em sua eficiência:

- a) Tempo da operação – precisa-se respeitar o tempo de ação de cada produto;
- b) Temperatura – atua sobre a ação dos produtos;
- c) Ação mecânica – promove impacto e provoca o fluxo da solução de lavagem através do tecido, retirando as sujidades.
- d) Dosagem dos produtos – A quantidade de produto, ao contrário do que se pensa, não está ligada à quantidade de roupa a ser lavada, mas sim à quantidade de água dentro da lavadora. É necessária certa quantidade de produto em cada litro de água para haver a higienização das roupas.

A importância da água

A água em abundância é um fator determinante, pois através dela a sujeira é removida dos tecidos, graças ao seu poder solubilizante.

Níveis de água

Alto, médio e baixo, os níveis deverão ser programados considerando a quantidade de roupa a ser lavada.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Enxague

Enxágues mal executados comprometem totalmente o resultado da lavagem, por esse motivo é importante que os enxagues sejam bem feitos, obedecendo-se o tempo e o nível de água para cada operação.

Orientações:

- Separar as roupas por cor, tipo de tecido e sujidade;
- Retirar todos os materiais estranhos (brinquedos, chupetas, etc.) do interior das roupas;
- Não sacudir as roupas;
- Colocar na máquina a roupa sempre aberta ou amarrotada, nunca dobrada;
- Colocar na máquina a quantidade certa de roupa, deixando sempre espaço livre;
- Observar as instruções do processo de lavagem;
- Colocar a quantidade correta dos produtos;
- Observar o nível da água indicada na lavadora;
- Marcar o tempo correto para cada operação;
- Retirar cuidadosamente a roupa limpa para que não caia no chão;
- Deixar centrifugar para tirar todo o excesso de água;
- Solicitar ajuda na hora da dobragem;
- Estocar cuidadosamente a roupa limpa;
- Conservar os produtos tampados, mesmo quando em uso;
- Manter sempre limpa toda a área de trabalho.

Limpeza mecanizada de piso

O serviço de limpeza mecanizada consiste em eliminar toda a sujidade do piso com auxílio de equipamento específico, lavadora automática. O referido equipamento tem como finalidade executar todo processo de limpeza, além de lavar, funciona também como rodo, secando o local e finalizando o procedimento, mantendo assim a conservação do piso.

A limpeza mecanizada de pisos oferece excelente resultado de limpeza, tendo como resultado uma maior produtividade, além de exigir menos esforços, pois em uma única etapa executa todo processo.

- Procedimentos Operacionais a serem seguidos:
 - o Abastecer a lavadora com água e solução de detergente adequada, evitando assim danos ao piso a ser higienizado;
 - o Sinalizar o local a ser limpo, evitando assim o fluxo de pessoas.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



- o Proceder a limpeza do piso em sentido unidirecional garantindo assim de que toda a área seja abrangida.
- o Após finalizar a execução da atividade proceder a higienização da lavadora, dispondo os resíduos líquidos de forma a atender a legislação ambiental.
- Frequência de limpeza:
 - o A limpeza mecanizada deverá ser realizada diariamente ou de acordo com a necessidade.

LOTE II

Equipe Padrão para Realização de serviços de Manutenção de Áreas Verdes

Os serviços a serem realizados pela equipe padrão (Auxiliar administrativo: 01, Engenheiro Agrônomo: 01, Porteiro Diurno: 01, Operador de Motosserra: 01, Operador de Roçadeira: 04, Auxiliar de Serviços Gerais: 06, Motorista: 01) consistem em:

Roçada mecanizada com máquina portátil: corte mecânico elevado visando manter uma cobertura vegetal sobre o solo, oferecendo melhor efeito paisagístico, bem como evitar o aparecimento de insetos como aranhas e outros vetores.

Os funcionários da CONTRATADA deverão proceder com a operação de corte do mato de porte mais elevado deixando as raízes, através do corte mecânico, com o uso de máquinas portáteis - roçadeiras do tipo costal/lateral, mantendo o sistema radicular.

Capinação manual: controle da vegetação rasteira (mato, ervas, etc.) através do emprego do ferramental apropriado para que se faça o corte da parte aérea e parte do sistema radicular que fica exposto aos raios solares.

Conservação de áreas verdes: compreende o manejo adequado de áreas ajardinadas, externas às instalações escolares, envolvendo catação de resíduos, podas de pequenos arbustos, dentre outros serviços relacionados.

Os funcionários da CONTRATADA deverão desempenhar tarefas que irão envolver a catação de resíduos, podas de pequenos arbustos dentre outros serviços, conforme cronograma elaborado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE.

Deverá ser utilizado o ferramental adequado, que compreende enxada, foice, facão, rastelo, etc., bem como os equipamentos de proteção individual e coletiva, conforme as normas de Segurança do Trabalho.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Poda de árvores e tratamento fitossanitário: fundamental para que se mantenham nas Unidades Escolares, árvores bem cuidadas e tratadas, visando além do aspecto visual e compatível, também a solução de conflitos tais como a interferência de partes das árvores nas fachadas das edificações.

As equipes responsáveis pelos serviços deverão fazer uso de equipamentos e ferramental específicos e apropriados tais como motopodas.

Nos casos onde os galhos ou copa de árvores estejam oferecendo riscos e danificando os fios de energia elétrica, o serviço de poda deverá ser executado pela companhia responsável pelo fornecimento de energia elétrica no Município.

Os funcionários da CONTRATADA deverão ser devidamente treinados e farão uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual e coletiva, conforme as normas de Segurança do Trabalho.

Resíduos:

Em seguida o resíduo gerado deverá ser rastelado, juntado e acondicionando em sacos plásticos para que estes possam ser dispostos para a coleta regular do Município.

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:

I) Mão de Obra Alocada Para a Prestação de Serviços

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.

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, 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.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

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.

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.

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

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 art. 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.

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

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.

Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

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.

Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel-toalha para abastecimento nos locais de prestação de serviços.

EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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.

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.

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

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

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



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.

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.

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

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.

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).

PRODUTOS UTILIZADOS

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.

Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 horas.

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

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

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.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante.

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.

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS

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.

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.

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.

RESÍDUOS

Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens constantes destas Especificações Técnicas.

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

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

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

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



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 Apêndice 1 deste caderno ou no site www.cadterc.sp.gov.br, 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.

USO RACIONAL DA ÁGUA

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.

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.

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.

Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



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.

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

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

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

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

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.

Sugerir ao Contratante ou diretamente à Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia (CIRES) 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.

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

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.

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.

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

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



REDUÇÃO DE PRODUTOS DE RESÍDUOS SÓLIDOS

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 nº 401, de 05 de novembro de 2008.

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

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 nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010.

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 RECICLÁVEIS** 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).

Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



(folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário.

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.

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.

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.

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

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

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.

Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas.

Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do art. 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 05 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins; e ANEXO II – Rotulagem para produtos de limpeza e afins.

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.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o art. 4º da Lei Federal 12.236, de 29 de dezembro de 2015.

Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários. Quanto a isso, ressalta-se:

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

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

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;
- Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999, e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
- Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



- Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e pela 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.

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.

Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato.

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.

- Na execução dos serviços, deveram ser sempre utilizados produtos dentro do prazo de validade.

A CONTRATADA deverá fornecer os seguintes materiais abaixo relacionados para serem utilizados na limpeza:

ESPECIFICAÇÃO

Hipoclorito de sódio com ação bactericida e desinfectante, composto de hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio e veículo, com teor ativo de hipoclorito de sódio à 5% com variação de 0,05 para mais ou para menos. Produto embalado em galão plástico contendo 05 litros, com informações sobre o produto e fabricante. *A empresa vencedora em até 10 (dez) dias úteis deverá apresentar registro e/ou notificação do produto na ANVISA, autorização de funcionamento do fabricante expedido pela ANVISA e laudo de ensaio físico realizado em laboratório credenciado pelo INMETRO, que comprove a eficácia do

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

produto frente as bactérias staphylococcus aureus e salmonella choleraesuis, teor de cloro ativo entre 4,5% a 5,5% e PH entre 10,0 e 14,00.

- Álcool 70° INPM, para desinfecção de ambientes voltados para área da saúde. Composição: Álcool etílico e veículo (água). Embalagem: Frasco plástico transparente com tampa de rosca contendo 1 litro, devendo constar informações do produto tais como, modo de uso, composição, precauções, selo do INMETRO e INOR, entre outras que deverão estar gravadas de forma que não se apague com o tempo. O produto deverá possuir notificação / registro na ANVISA MS. *A empresa vencedora em até 10 (dez) dias úteis após o termino da sessão de abertura das propostas, cópia autenticada ou original dos laudos de ação antimicrobiana frente aos microorganismos staphylococcus aureus, salmonellacholeraesuis, pseudomonas aeruginosa, emitidos por laboratório acreditado pela ANVISA.

Desinfetante pronto uso com ação bactericida, indicado para qualquer superfície lavável, diversas fragrâncias, com princípio ativo de cloreto de alquil dimetil benzil amônio a 0,4% P/P. Embalado em galão plástico contendo 5000ml, devidamente rotulado com informações sobre o produto. *A empresa vencedora em até 10 (dez) dias úteis registro e/ou notificação do produto, autorização de funcionamento do fabricante na ANVISA e laudo de ensaio físico realizado em laboratório credenciado pelo INMETRO, que comprove teor de tensoativo catiônico inferior a 0,03% e determinação de PH entre 5,0 e 7,0.

Detergente líquido para uso geral, composto de emoliente, espessante, tensoativo aniônico, alcalinizante, conservante, corante e veículo. Princípio ativo: dodecibenezeno sulfonato de sódio. Produto embalado em galão plástico contendo 05 litros, com informações sobre o produto e fabricante. *A empresa vencedora em até 10 (dez) dias úteis autorização de funcionamento do fabricante junto a ANVISA e laudo de ensaio físico realizado em laboratório credenciado pelo INMETRO, que comprove o teor de tensoativo

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

aniônico entre 1,0% a 1,5%, PH entre 8,0 e 10,00 e controle microbiológico conforme a RDC 481/99 da ANVISA.

Saco de lixo preto medindo 80x100, suportando 33 kg, confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas, solda reta no fundo contínua, uniforme e homogênea, tendo sua capacidade volumétrica de 110 litros, reforçado, devendo conter identificação impressa/gravada e inviolável no pacote do fabricante por seu CNPJ, número de unidades, dimensões, capacidade do saco para lixo, tipo de resíduo, nº do lote, data de fabricação, prazo de validade, atendendo aos requisitos indicados na NBR 9191/2008. Pacote com 100 unidades. *A empresa vencedora em até 10 (dez) dias úteis laudo/relatório de ensaio de laboratório credenciado comprovando que o produto está em conformidade com os requisitos da norma ABNT NBR 9191-2008, o referido laudo não poderá estar com data de expedição superior a 12 meses da data da abertura da proposta, deverá apresentar ainda consulta do catalogo RBLE do Inmetro comprovando a acreditação positiva do laboratório emitente do laudo sem restrição e certificado de registro em nome do fabricante do produto junto ao (CTF) cadastro técnico federal do IBAMA, de atividades potencialmente poluidoras ou utilizadores de recursos ambientais, instituído pelo art. 17, inciso II, da lei 6.938 de 1981.

Saco de lixo preto medindo 39x58, suportando 3 kg, confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas, solda reta no fundo contínua, uniforme e homogênea, tendo sua capacidade volumétrica de 15 litros, reforçado, devendo conter identificação impressa/gravada e inviolável no pacote do fabricante por seu CNPJ, número de unidades, dimensões, capacidade do saco para lixo, tipo de resíduo, nº do lote, data de fabricação, prazo de validade, atendendo aos requisitos indicados na NBR 9191/2008. Pacote com 100 unidades. *A empresa vencedora em até 10 (dez) dias úteis laudo/relatório de ensaio de laboratório credenciado comprovando que o produto está em conformidade com os requisitos da norma ABNT NBR 9191-2008, o referido laudo não poderá estar com data

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



de expedição superior a 12 meses da data da abertura da proposta, deverá apresentar ainda consulta do catalogo RBLE do Inmetro comprovando a acreditação positiva do laboratório emitente do laudo sem restrição e certificado de registro em nome do fabricante do produto junto ao (CTF) cadastro técnico federal do IBAMA, de atividades potencialmente poluidoras ou utilizadores de recursos ambientais, instituído pelo art. 17, inciso II, da lei 6.938 de 1981.

Saco de lixo preto medindo 59x62, suportando 6 kg, confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas, solda reta no fundo contínua, uniforme e homogênea, tendo sua capacidade volumétrica de 30 litros, reforçado, devendo conter identificação impressa/gravada e inviolável no pacote do fabricante por seu CNPJ, número de unidades, dimensões, capacidade do saco para lixo, tipo de resíduo, nº do lote, data de fabricação, prazo de validade, atendendo aos requisitos indicados na NBR 9191/2008. Pacote com 100 unidades. *A empresa vencedora em até 10 (dez) dias úteis laudo/relatório de ensaio de laboratório credenciado comprovando que o produto está em conformidade com os requisitos da norma ABNT NBR 9191-2008, o referido laudo não poderá estar com data de expedição superior a 12 meses da data da abertura da proposta, deverá apresentar ainda consulta do catalogo RBLE do Inmetro comprovando a acreditação positiva do laboratório emitente do laudo sem restrição e certificado de registro em nome do fabricante do produto junto ao (CTF) cadastro técnico federal do IBAMA, de atividades potencialmente poluidoras ou utilizadores de recursos ambientais, instituído pelo art. 17, inciso II, da lei 6.938 de 1981.

POLUIÇÃO SONORA

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

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



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

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

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

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

Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços.

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.

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

Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção.

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

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).

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

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,

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



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.

Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato.

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

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

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:

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.

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

Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da Contratada para comprovar o registro de função profissional.

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.

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.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia constante do Apêndice 1 – Avaliação da Qualidade dos Serviços, de pleno conhecimento das partes.

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.

FORMA DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Prazo para fornecimento dos serviços será formalizado mediante Ordem de Início;

O fornecimento dos produtos ou execução dos serviços serão realizados nos dias, horários e locais a serem determinados pela Secretaria Municipal de Educação, conforme a sua necessidade;

Todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do fornecimento correrão por conta da CONTRATADA

O prazo para início, após formalizada a solicitação dos serviços não poderá ser superior a 30 (trinta) dias;

Pelo descumprimento do prazo de fornecimento, será aplicada a sanção constante no item - DAS SANÇÕES, deste Edital;

A falta de produtos da qual dependa os serviços do objeto deste certame, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso na execução do objeto desta licitação e não eximirá a prestadora do fornecimento das sanções a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

O serviço fornecido pela empresa detentora do contrato estará sujeito à aceitação pela Secretaria Municipal de Educação quando solicitado por esta, ao qual caberá o direito de recusar, caso não esteja de acordo com o especificado no Edital e seus anexos;

A simples entrega do produto objeto desta Licitação não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a comprovação da pela Secretaria Municipal da Administração e Planejamento;

O prestador ficará obrigado a refazer, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis, sem ônus para o Órgão

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Gerenciador, o serviço que vier a ser recusado, podendo substituído ser submetido a exame técnico;

Os serviços objetos desta licitação poderão ser recebidos:

- a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações;
- b) Definitivamente, mediante termo circunstanciado e após verificação da qualidade que comprove a adequação do objeto aos termos do Edital, observado o disposto no Art. 69 da Lei nº 8.666/93.

A empresa detentora do contrato ficará obrigada a refazer, imediatamente, o serviço que vier a ser recusado por outro que atenda as especificações;

Nenhum serviço poderá ser executado pelo fornecedor sem a Ordem de Início emitido pelo Órgão Gerenciador.

DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS / EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução do serviço ocorrerá em 38 localidades distintas conforme a relação no contida neste termo.

DO PRAZO DE VALIDADE DOS PRODUTOS

Na execução dos serviços, deveram ser sempre utilizados produtos dentro do prazo de validade.

DA GARANTIA

Em casos, que venham ser necessários a troca do produto, a empresa responsável pelo fornecimento, deverá efetuar a troca e (ou) interagir para que a troca seja rápida, não gerando ônus para a Prefeitura Municipal.

DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado de forma parcelada, de acordo com as obrigações realizadas, ou seja, com base no quantitativo solicitado pela CONTRATANTE e efetivamente fornecido pela CONTRATADA;

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



O pagamento será efetuado após empenho e liquidação da despesa por meio de crédito em conta corrente indicada pelo fornecedor, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pelo Setor responsável pelo recebimento da Secretaria solicitante;

Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança: Atualizações das certidões, que na ocasião estiverem vencidas, de regularidade junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, FGTS, negativa de débitos Federal, Estadual, Municipal e Trabalhista;

Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

O prazo de 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar quando os seguintes problemas forem constatados e corrigidos:

For necessário a correção ou remissão de Nota Fiscal/Fatura devido a erro de dados que são de responsabilidade da CONTRATADA preencher.

Não entregar a documentação exigida junto da Nota Fiscal/Fatura;

Não apresentar os relatórios exigidos junto da Nota Fiscal/Fatura;

Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado

O preço apresentado na proposta será fixo e não sofrerá reajuste.

DAS FICHAS ORÇAMENTÁRIAS

Para suprir a futura despesa serão utilizadas as seguintes fichas orçamentárias:

Secretaria Municipal de Educação - 114

Divisão de Educação Infantil - 220

Divisão de Ensino Fundamental - 151

VIGÊNCIA DO CONTRATO / VIGÊNCIA DA ATA

O contrato a ser celebrado terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado conforme estabelece a lei.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



DESIGNAÇÃO DE FISCAL

Indicamos os seguintes Servidores como Gestor/Fiscal:

- a. TITULAR: Cleber Modesto
- b. SUPLENTE: Andrea Lucas da Silva

DA 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:

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.

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

Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da Contratada para comprovar o registro de função profissional.

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.

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.

Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia constante do Apêndice 1 – Avaliação da Qualidade dos Serviços, de pleno conhecimento das partes.

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.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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.

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.

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.

HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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.

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:

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

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



profissionais envolvidos na prestação dos serviços, de forma a proporcionar proteção sanitária.

SERVIÇOS CORRELATOS

Na rotina diária de um estabelecimento de ensino, por diversas ocasiões, ocorrem eventos emergenciais nos quais se exige a execução de serviços de limpeza, bem como noutros serviços não previstos nos itens deste lote. Tais serviços serão denominados como “Serviços Correlatos”.

A execução dos serviços correlatos, consiste no atendimento às necessidades emergenciais, correlatas ao objeto licitado e contratado, visando o atendimento das necessidades da CONTRATANTE de Cajamar, sem prejudicar o andamento dos trabalhos regulares contratados e em execução.

Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após recebimento de Ordem de Serviço.

Os serviços deverão ser executados nos locais determinados e conforme solicitação da CONTRATANTE, à qual encaminhará Ordens de Serviços autorizando início da execução.

ESTIMATIVA DE EQUIPAMENTOS

Lote I

Veículo para Fiscalização/Distribuição/Limpeza de Caixa d’água: 04
Carro de limpeza multifuncional: 39
Kit limpa vidros: 39
Escada Extensiva de fibra 12m: 09
Lavadora de alta pressão: 04
Mangueira 1/2" 50mt: 39
Balde Aplicador de Cera com escorredor: 04
Cabo de Alumínio Liso, 1,4m: 132
Aplicador de acabamento (cera) com luva: 07
Carro Metálico com Rodas (para enrolar mangueiras): 39
Conservadora de Piso Autovolt 350 mm (c/ Escova de Nylon e Suporte para Discos Abrasivos): 20
Pulverizador Plástico 1l: 264
Escada extensiva de Abrir com 06 degraus: 39
Espátula Forjada c/ cabo de madeira (10 cm): 39
Pá coletora c/ cabo longo: 78
Aspirador de pó industrial: 08

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Placa de Sinalização em Polipropileno, 30x60 - "BANHEIRO FORA DE USO": 39
Placa de Sinalização em Polipropileno, 30x60 - "CUIDADO PISO MOLHADO": 78
Suporte Limpa tudo (I) – Azul 78
Extensão 50 metros: 09
Lavadora Automática de Pisos: 09

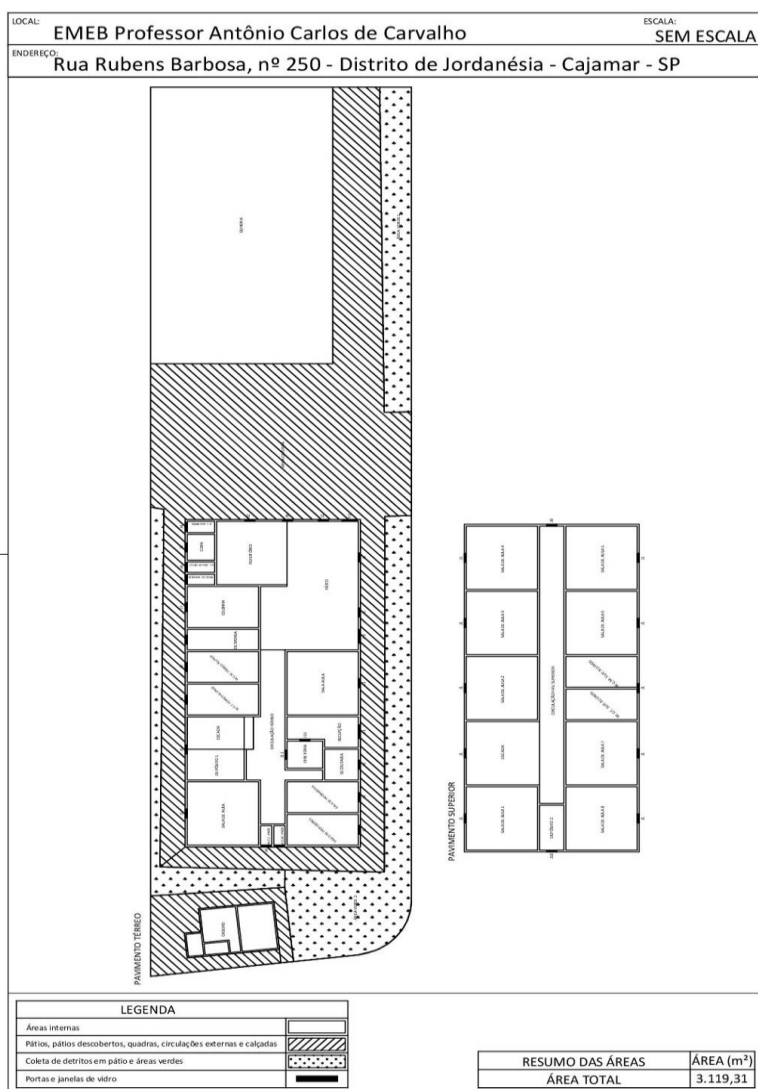
Lote II

Auxiliar administrativo: 01
Engenheiro Agrônomo: 01
Porteiro Diurno: 01
Operador de Motosserra: 01
Operador de Roçadeira: 04
Auxiliar de Serviços Gerais: 06
Motorista: 01
Veículo Utilitário: 01
Caminhão Carroceria Fixa: 01
Motopoda: 01
Roçadeira Costal: 05

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



CROQUIS DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS

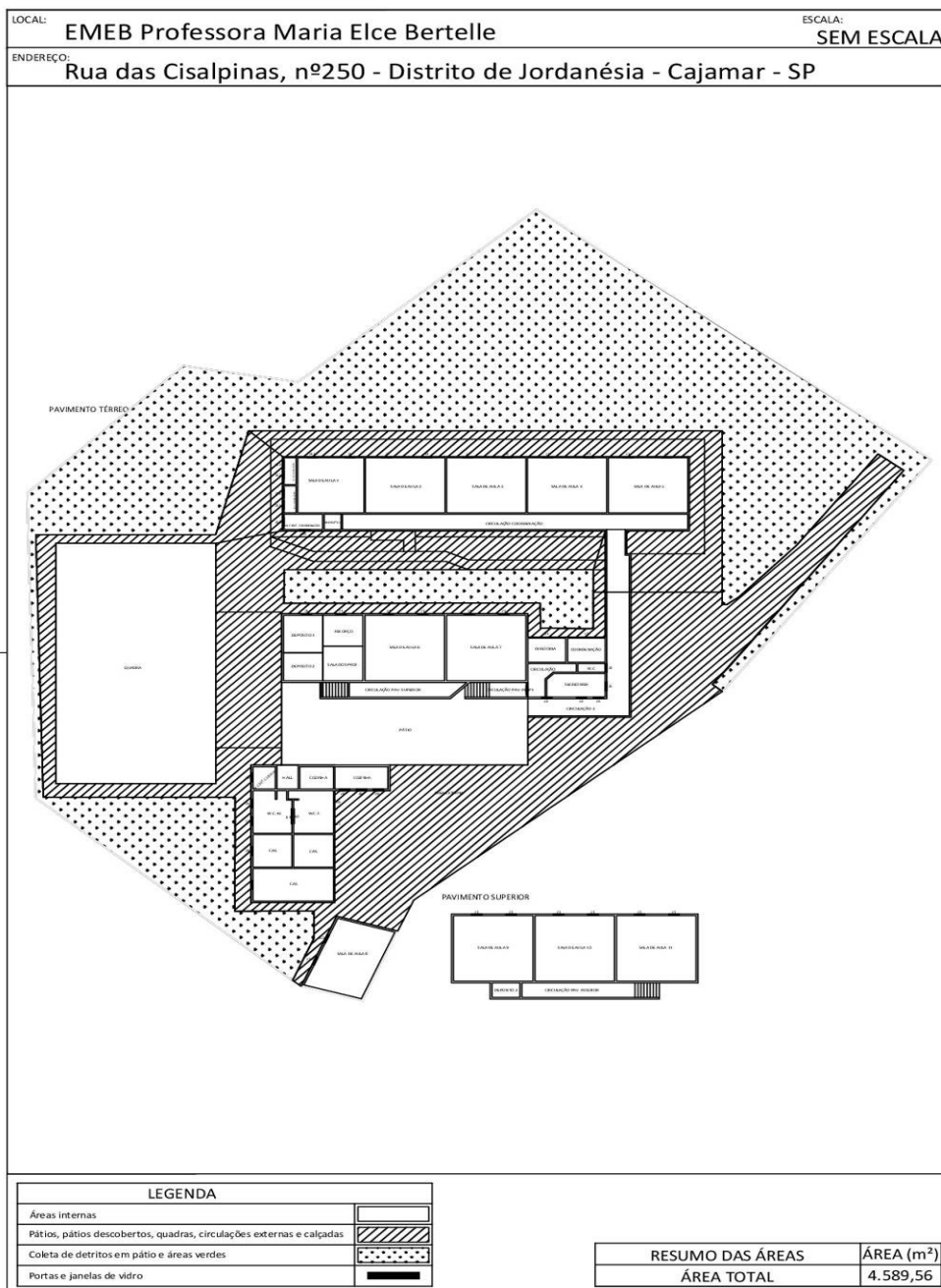


Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO



Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza

Edital de Pregão Presencial – P.A. 7862-2022

Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro – Cajamar/SP

Telefone: +55 (11) 4446-7699 – Ouvidoria: 0800-771-1223 Página 89 de 154



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO



Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza

Edital de Pregão Presencial – P.A. 7862-2022

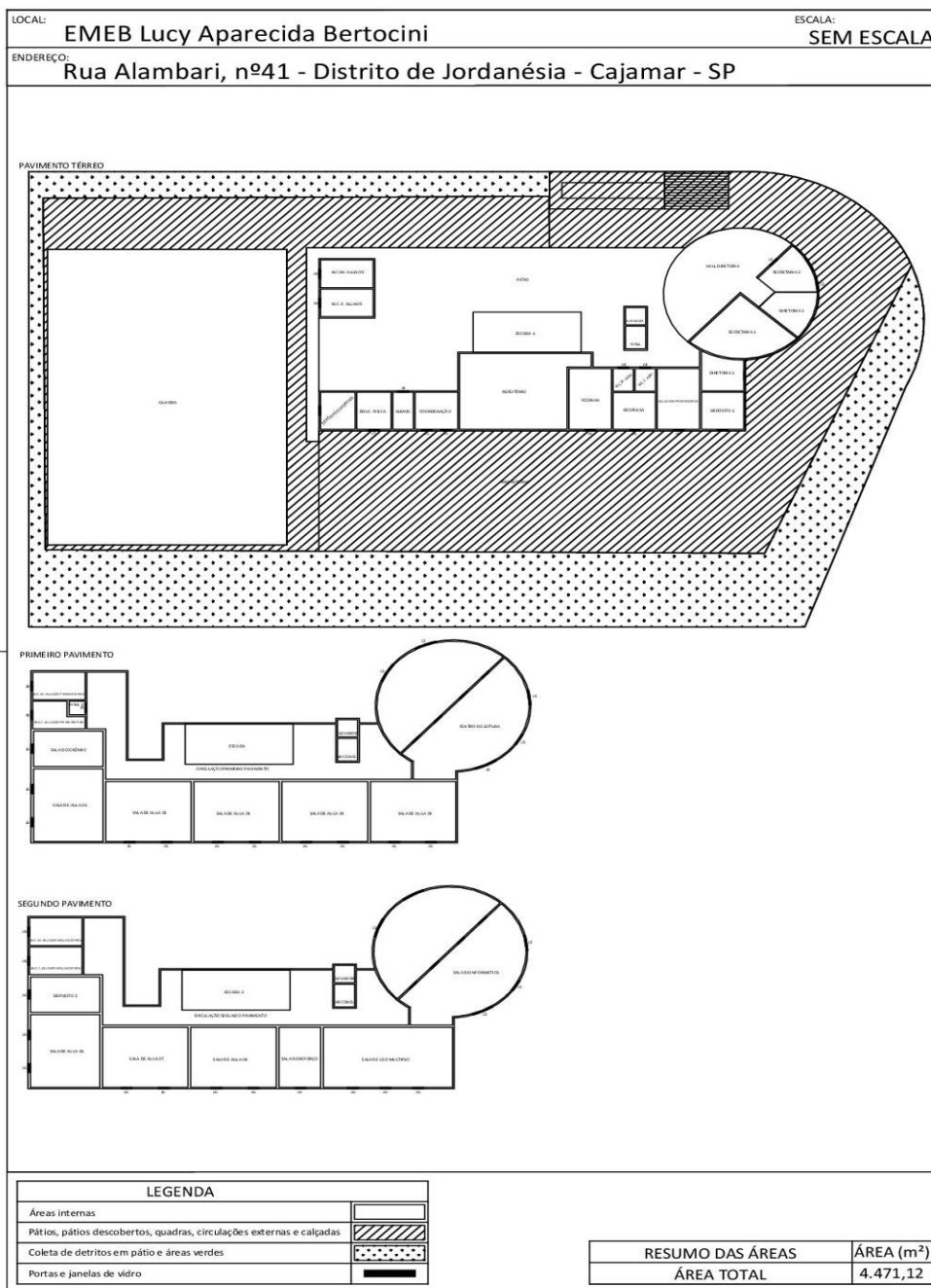
Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro – Cajamar/SP

Telefone: +55 (11) 4446-7699 – Ouvidoria: 0800-771-1223 Página 90 de 154



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO



Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza

Edital de Pregão Presencial – P.A. 7862-2022

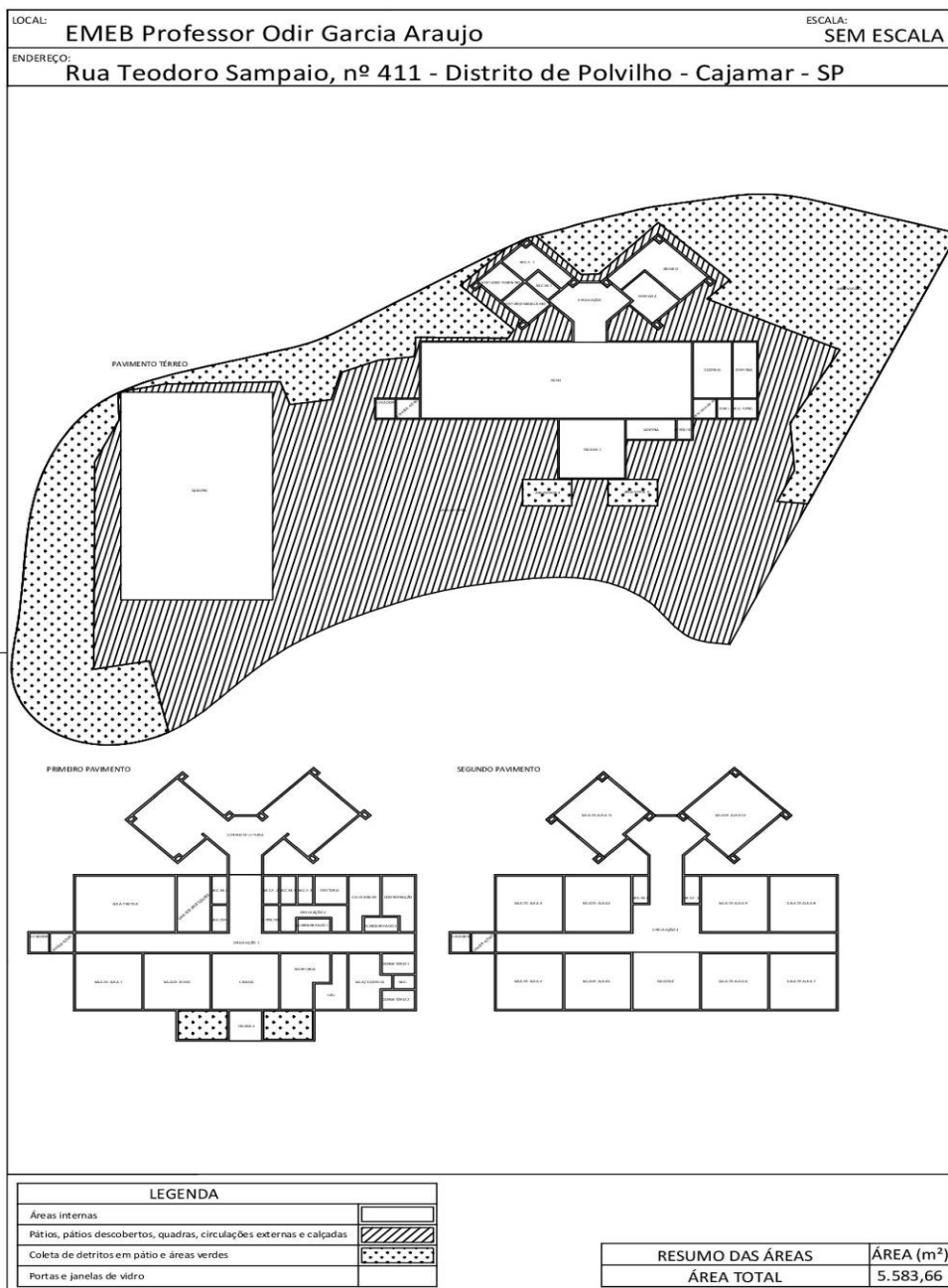
Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro – Cajamar/SP

Telefone: +55 (11) 4446-7699 – Ouvidoria: 0800-771-1223 Página 91 de 154



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

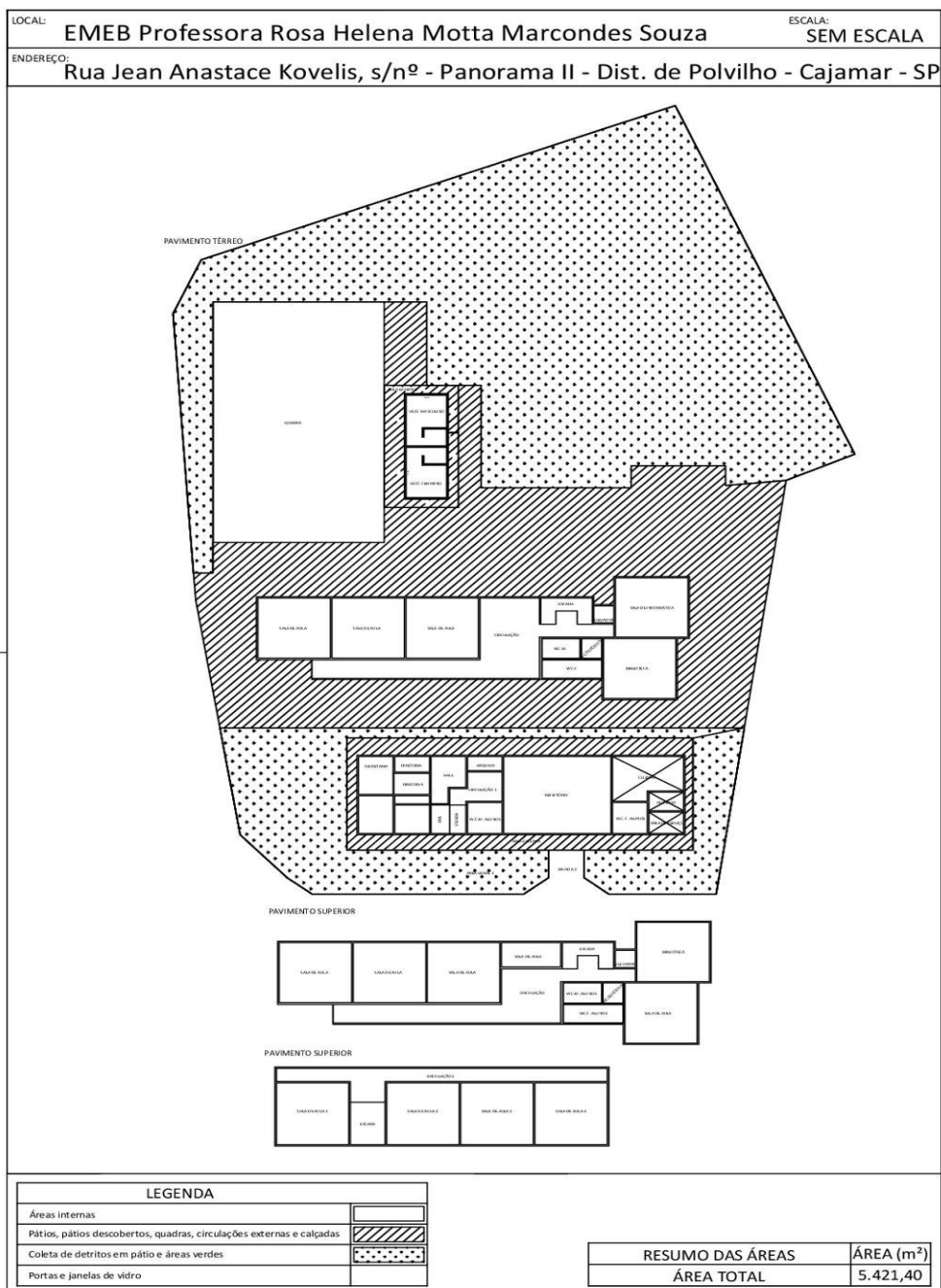


Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO



Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza

Edital de Pregão Presencial – P.A. 7862-2022

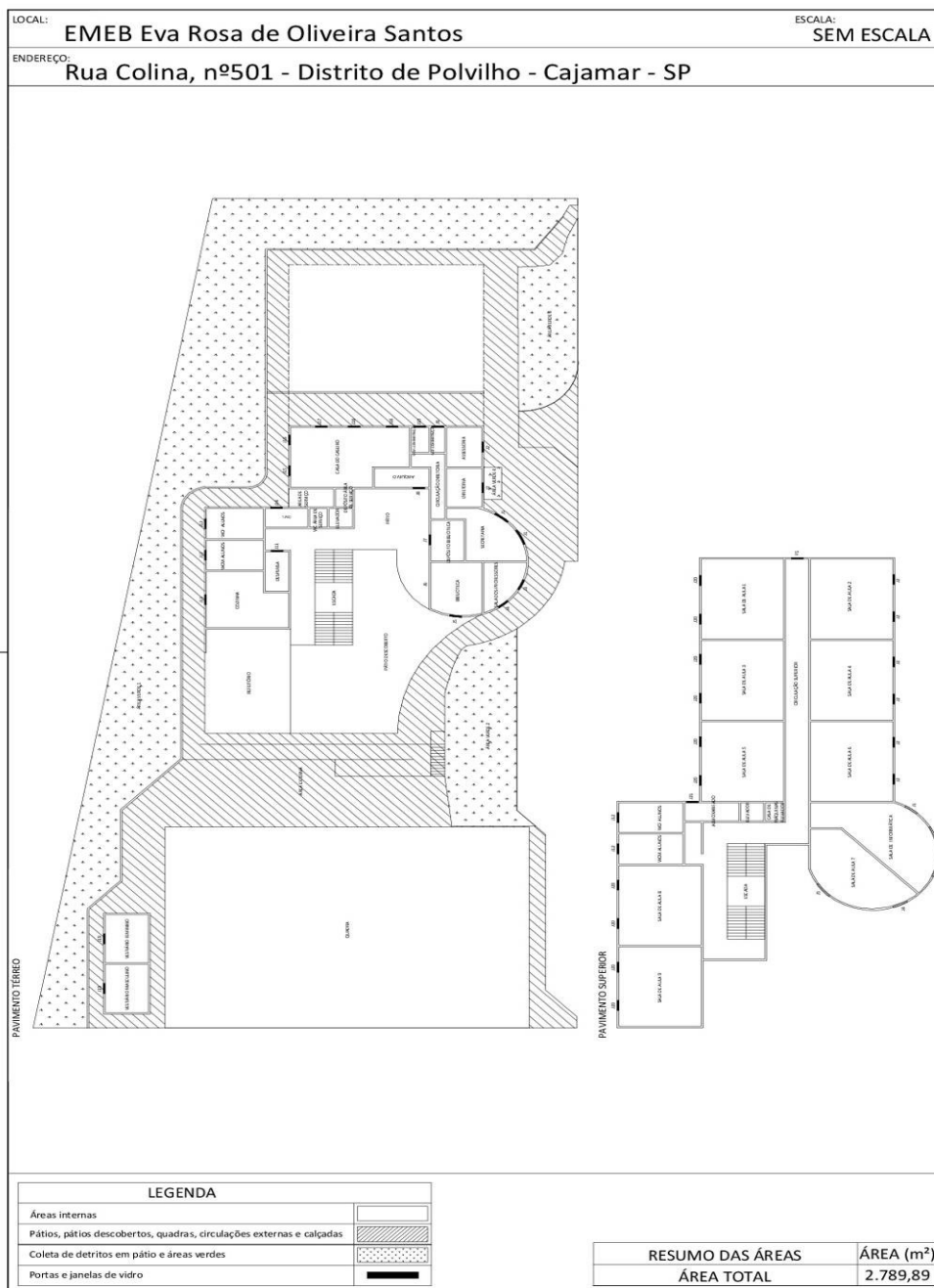
Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro – Cajamar/SP

Telefone: +55 (11) 4446-7699 – Ouvidoria: 0800-771-1223 Página 93 de 154



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO



Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza

Edital de Pregão Presencial – P.A. 7862-2022

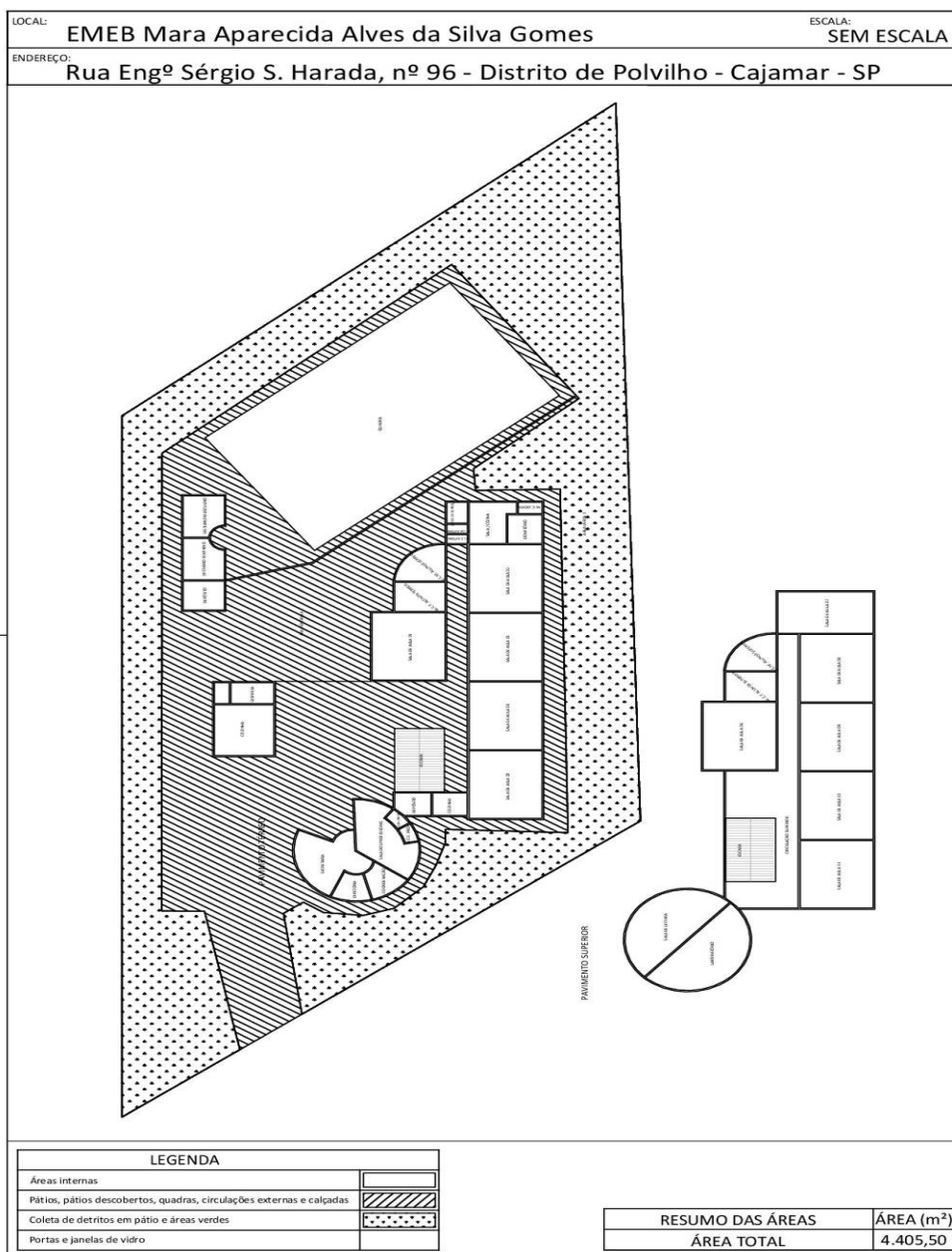
Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro – Cajamar/SP

Telefone: +55 (11) 4446-7699 – Ouvidoria: 0800-771-1223 Página 94 de 154



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO



Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza

Edital de Pregão Presencial – P.A. 7862-2022

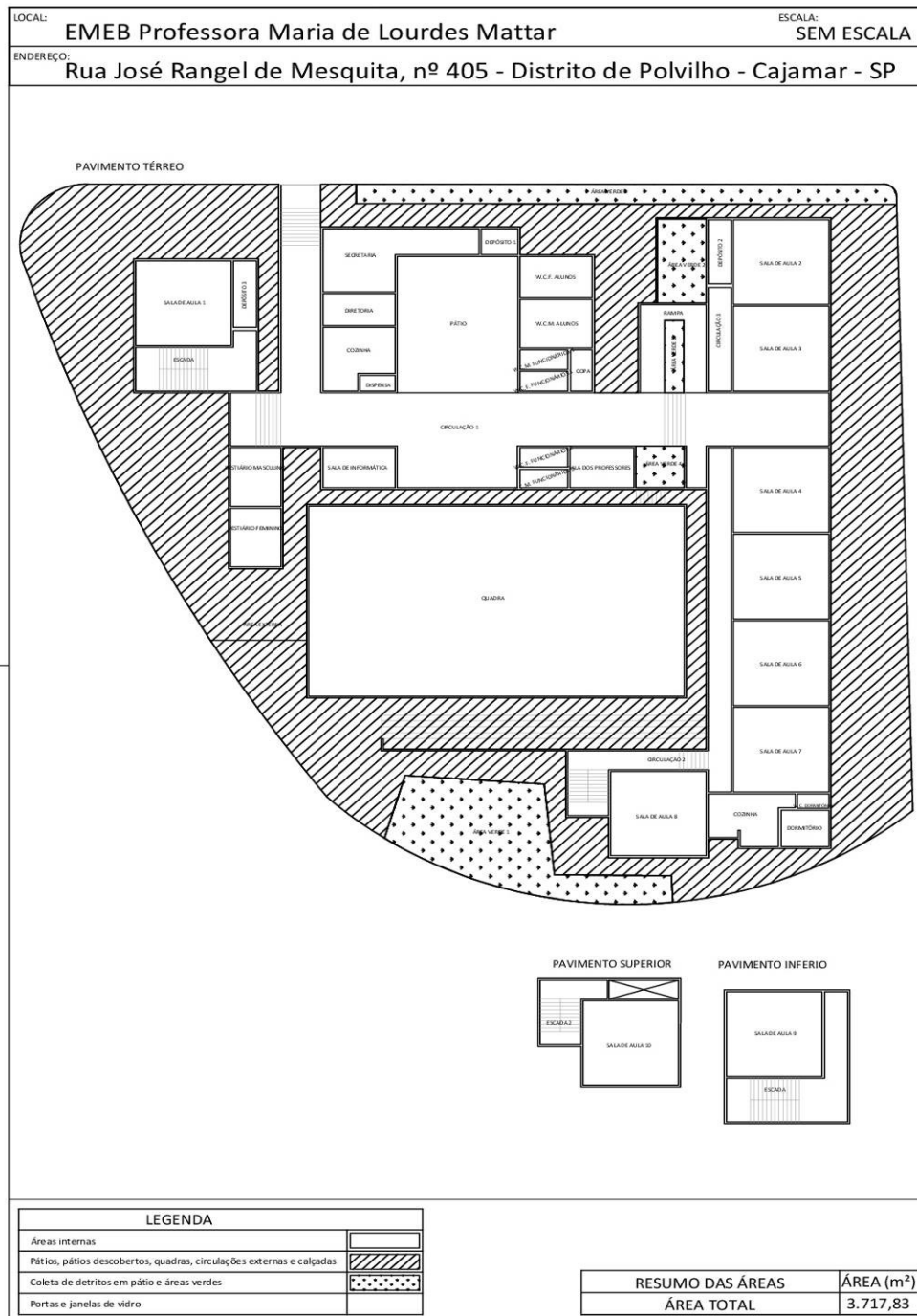
Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro – Cajamar/SP

Telefone: +55 (11) 4446-7699 – Ouvidoria: 0800-771-1223 Página 95 de 154



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO



Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza

Edital de Pregão Presencial – P.A. 7862-2022

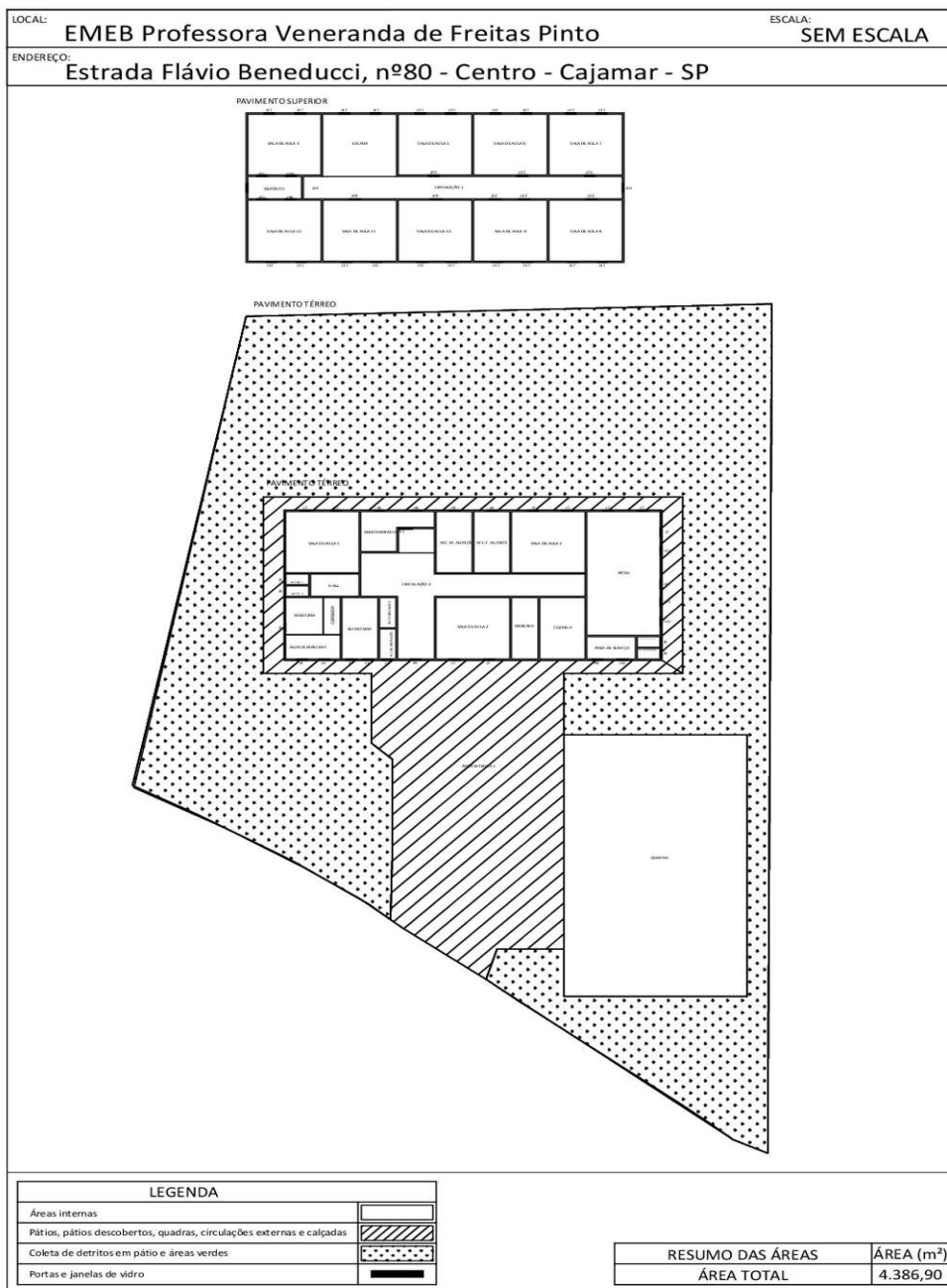
Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro – Cajamar/SP

Telefone: +55 (11) 4446-7699 – Ouvidoria: 0800-771-1223 Página 96 de 154



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO



Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza

Edital de Pregão Presencial – P.A. 7862-2022

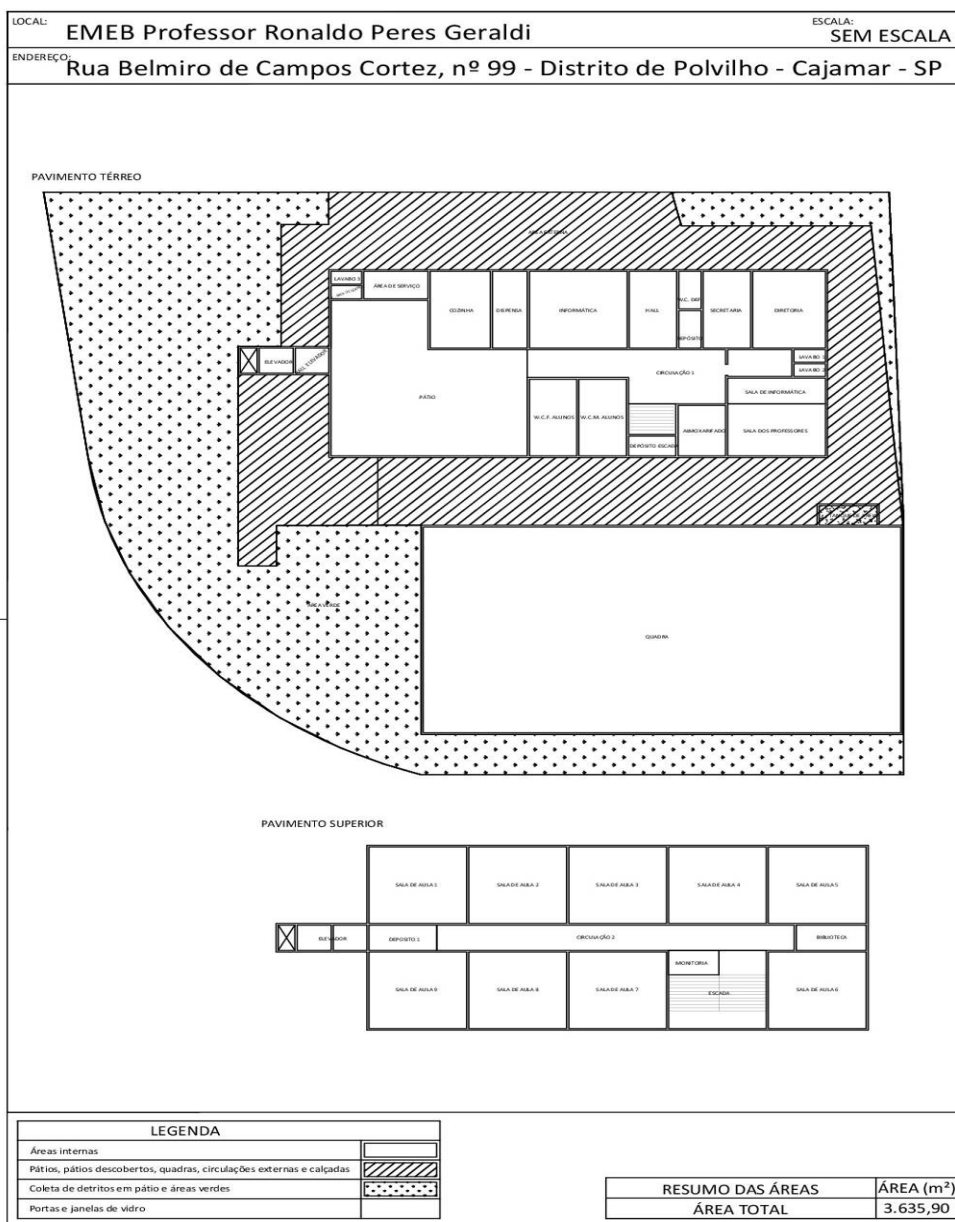
Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro – Cajamar/SP

Telefone: +55 (11) 4446-7699 – Ouvidoria: 0800-771-1223 Página 97 de 154



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

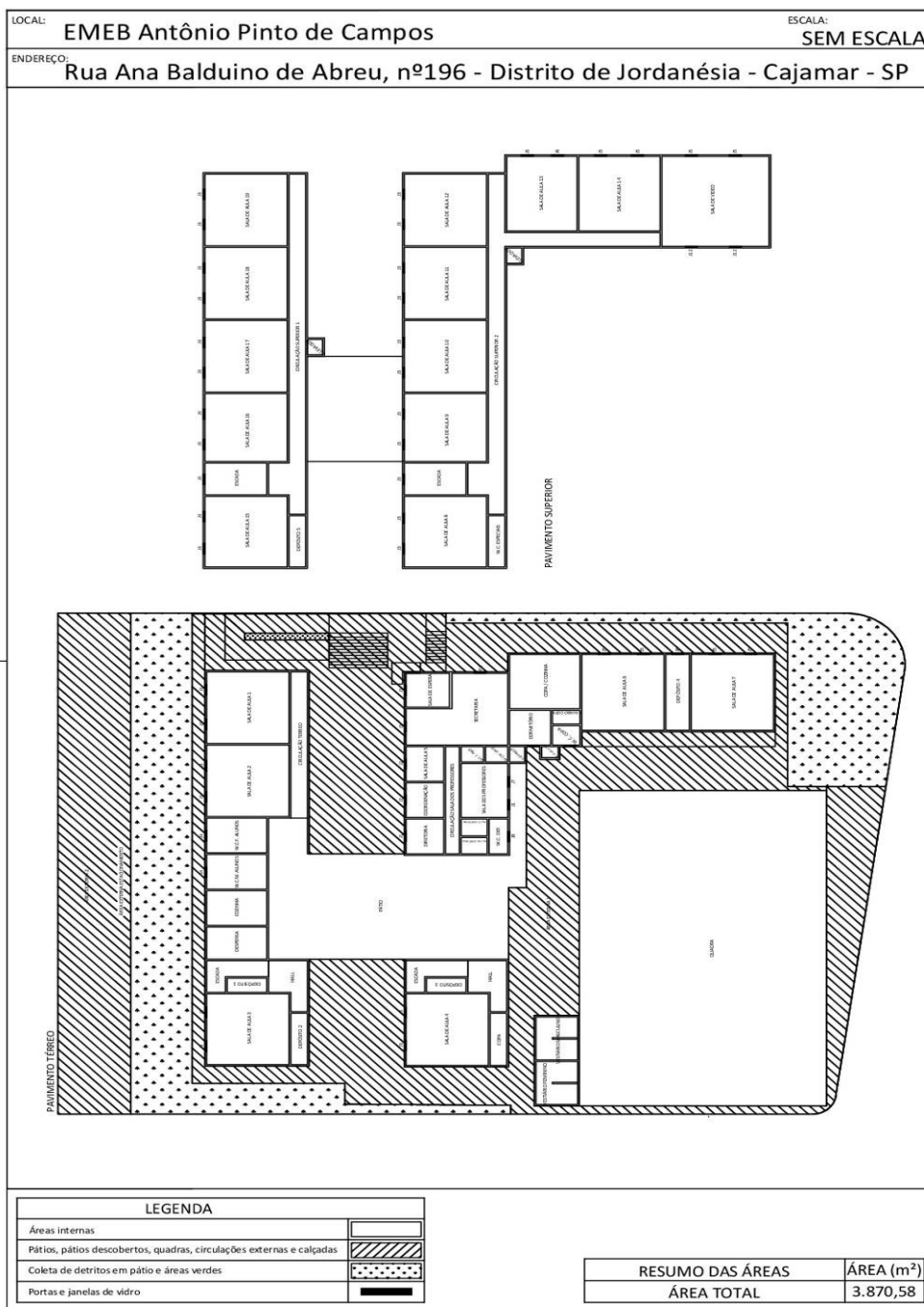


Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO



Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza

Edital de Pregão Presencial – P.A. 7862-2022

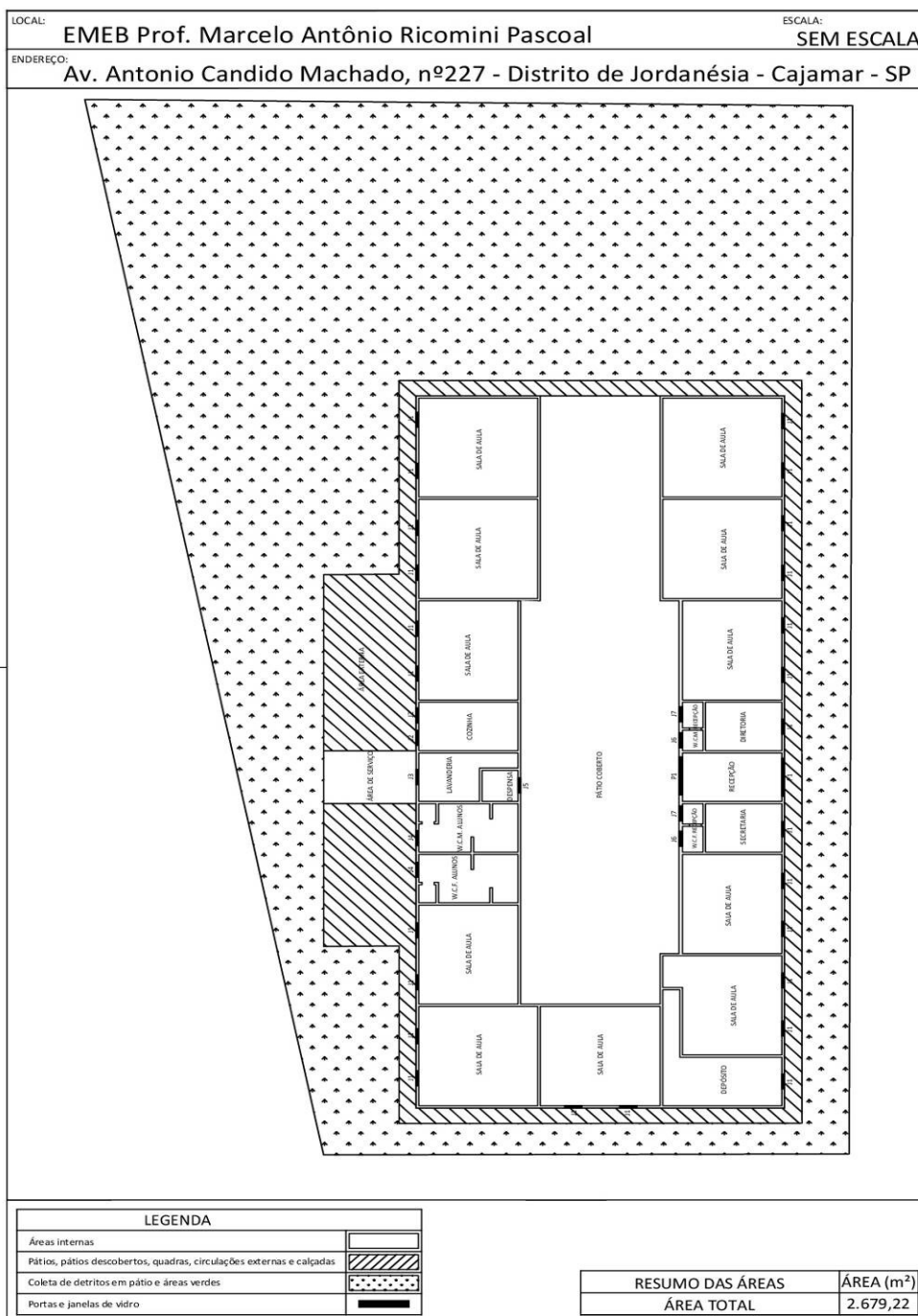
Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro – Cajamar/SP

Telefone: +55 (11) 4446-7699 – Ouvidoria: 0800-771-1223 Página 100 de 154



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO



Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza

Edital de Pregão Presencial – P.A. 7862-2022

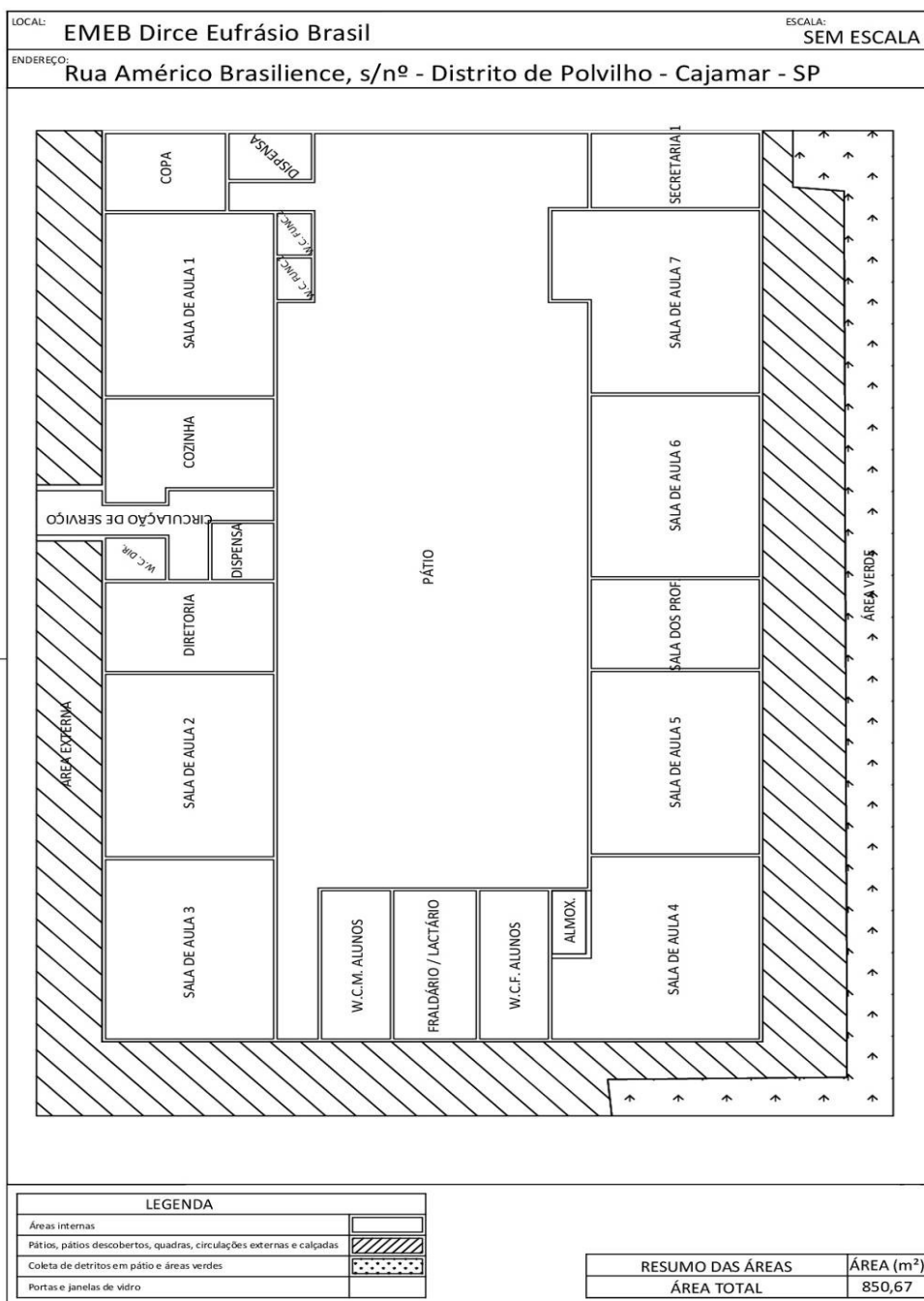
Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro – Cajamar/SP

Telefone: +55 (11) 4446-7699 – Ouvidoria: 0800-771-1223 Página 101 de 154



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

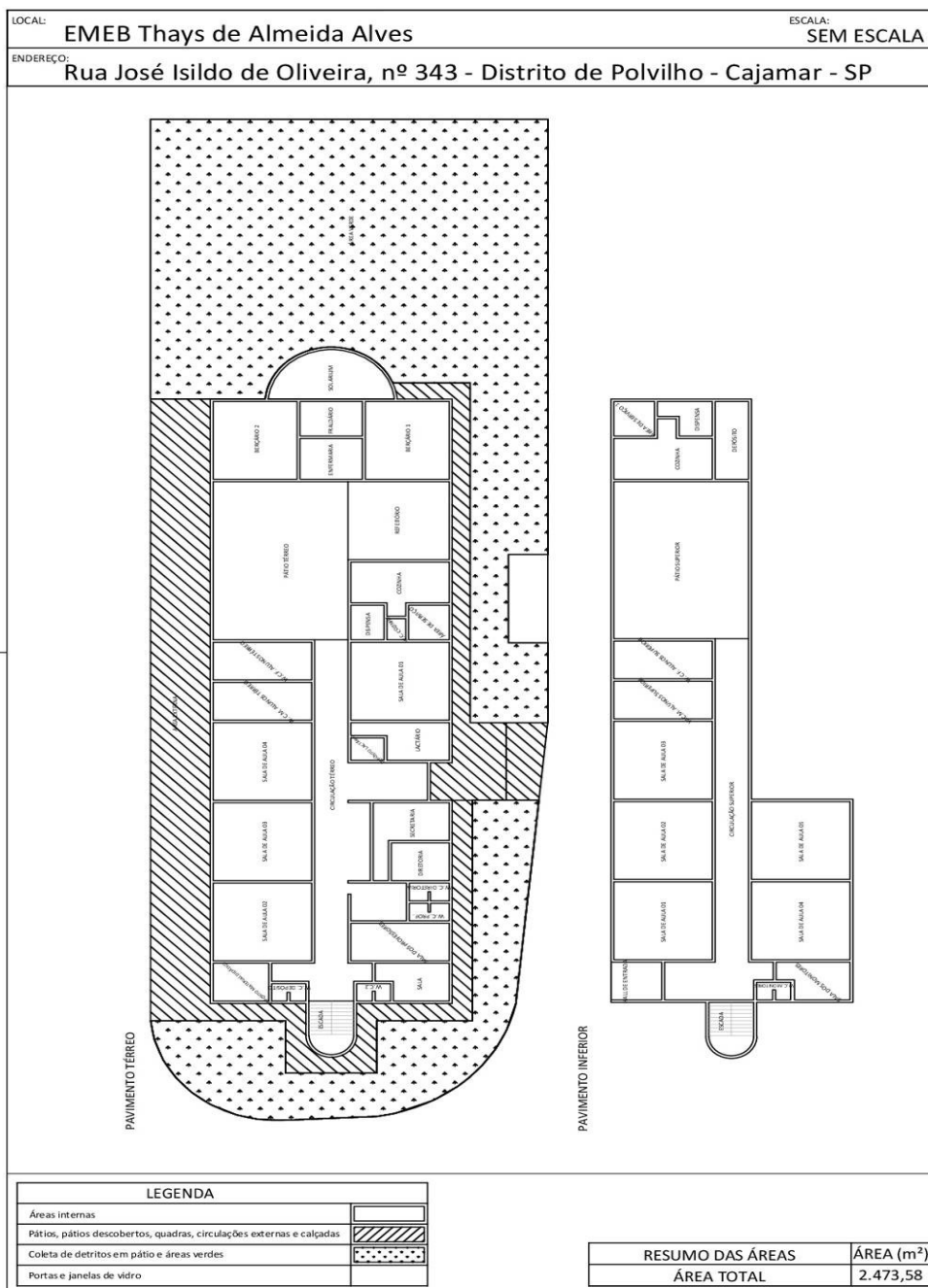


Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO



Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza

Edital de Pregão Presencial – P.A. 7862-2022

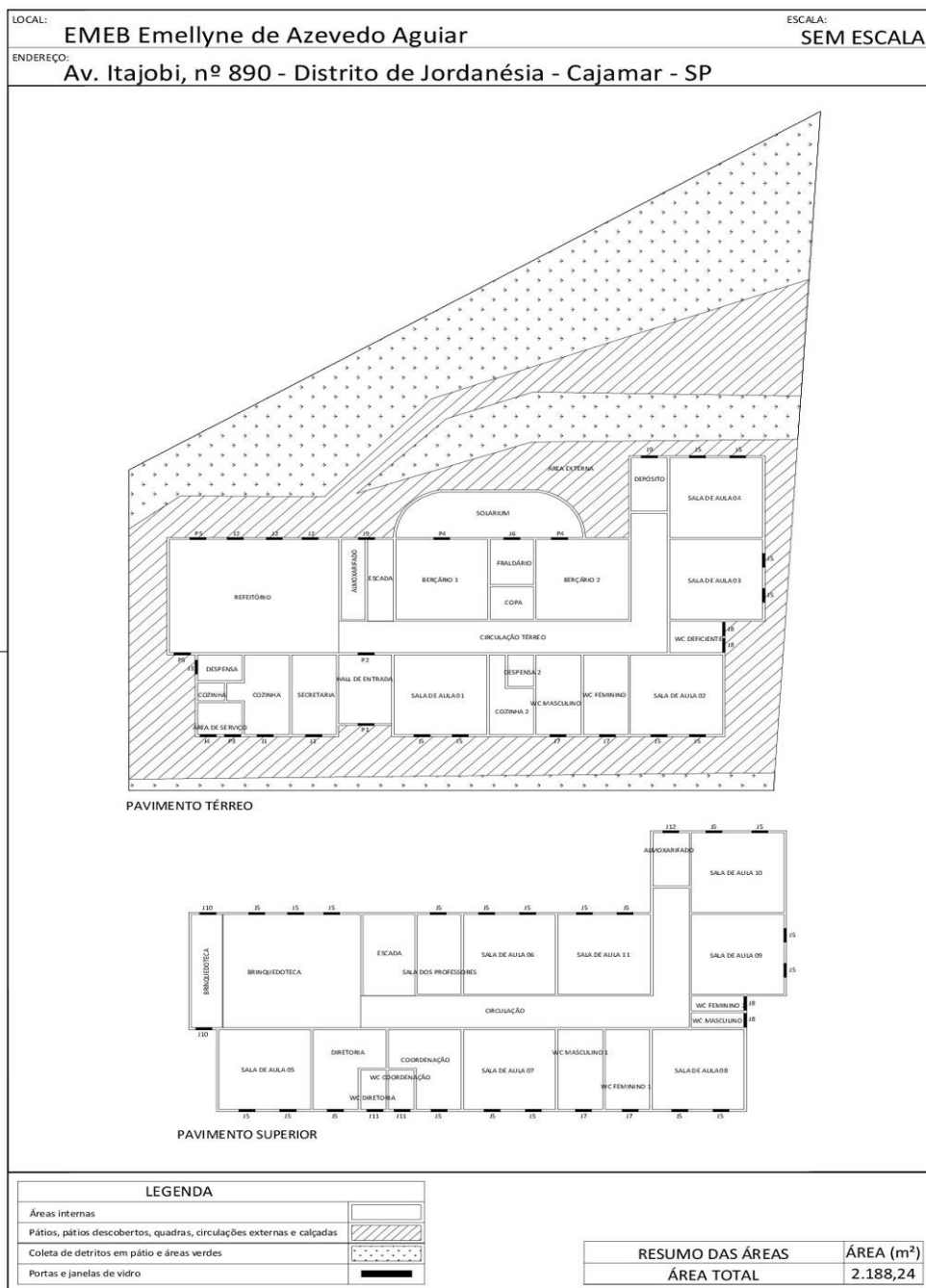
Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro – Cajamar/SP

Telefone: +55 (11) 4446-7699 – Ouvidoria: 0800-771-1223 Página 103 de 154



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO



Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza

Edital de Pregão Presencial – P.A. 7862-2022

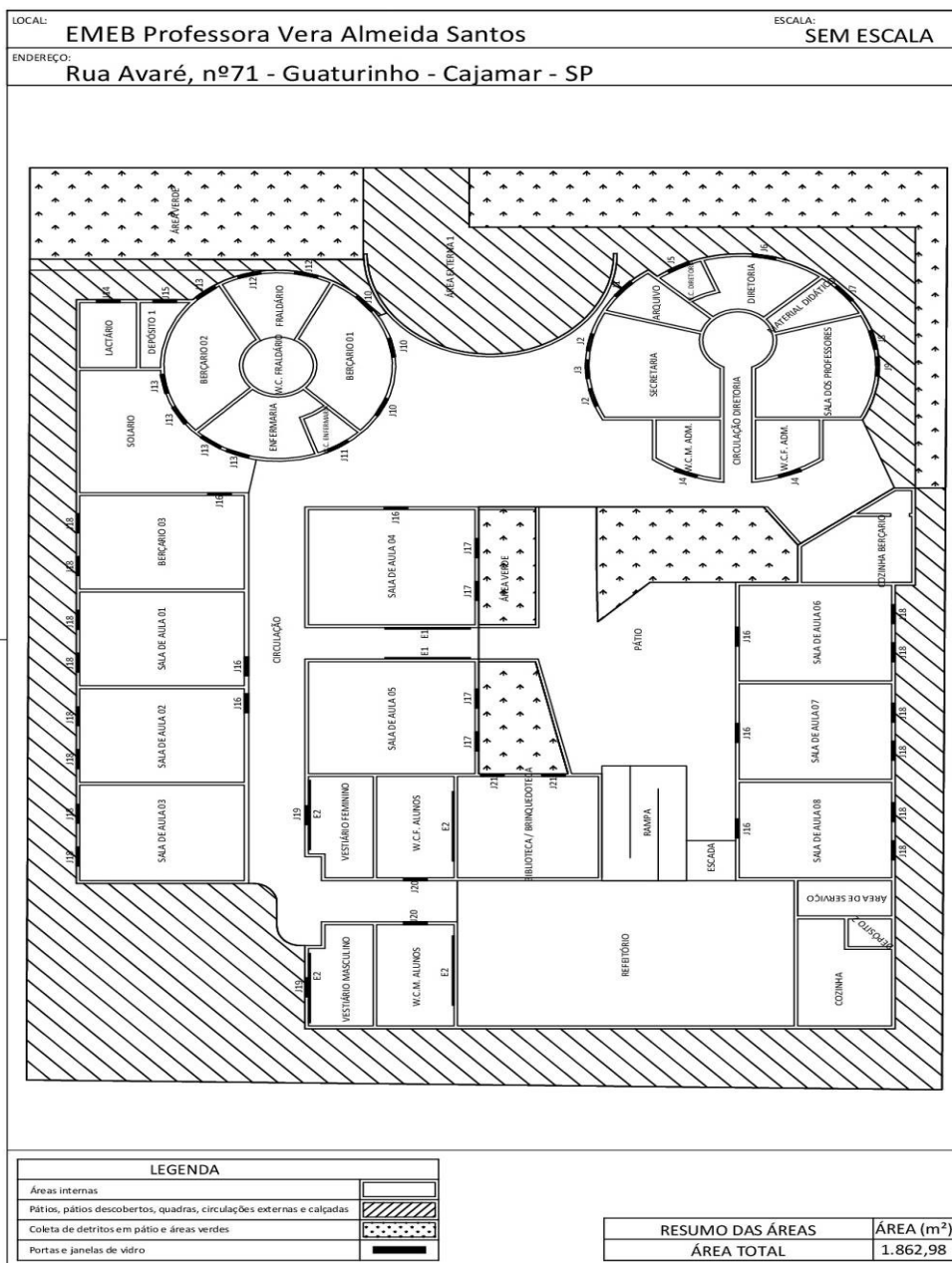
Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro – Cajamar/SP

Telefone: +55 (11) 4446-7699 – Ouvidoria: 0800-771-1223 Página 104 de 154



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

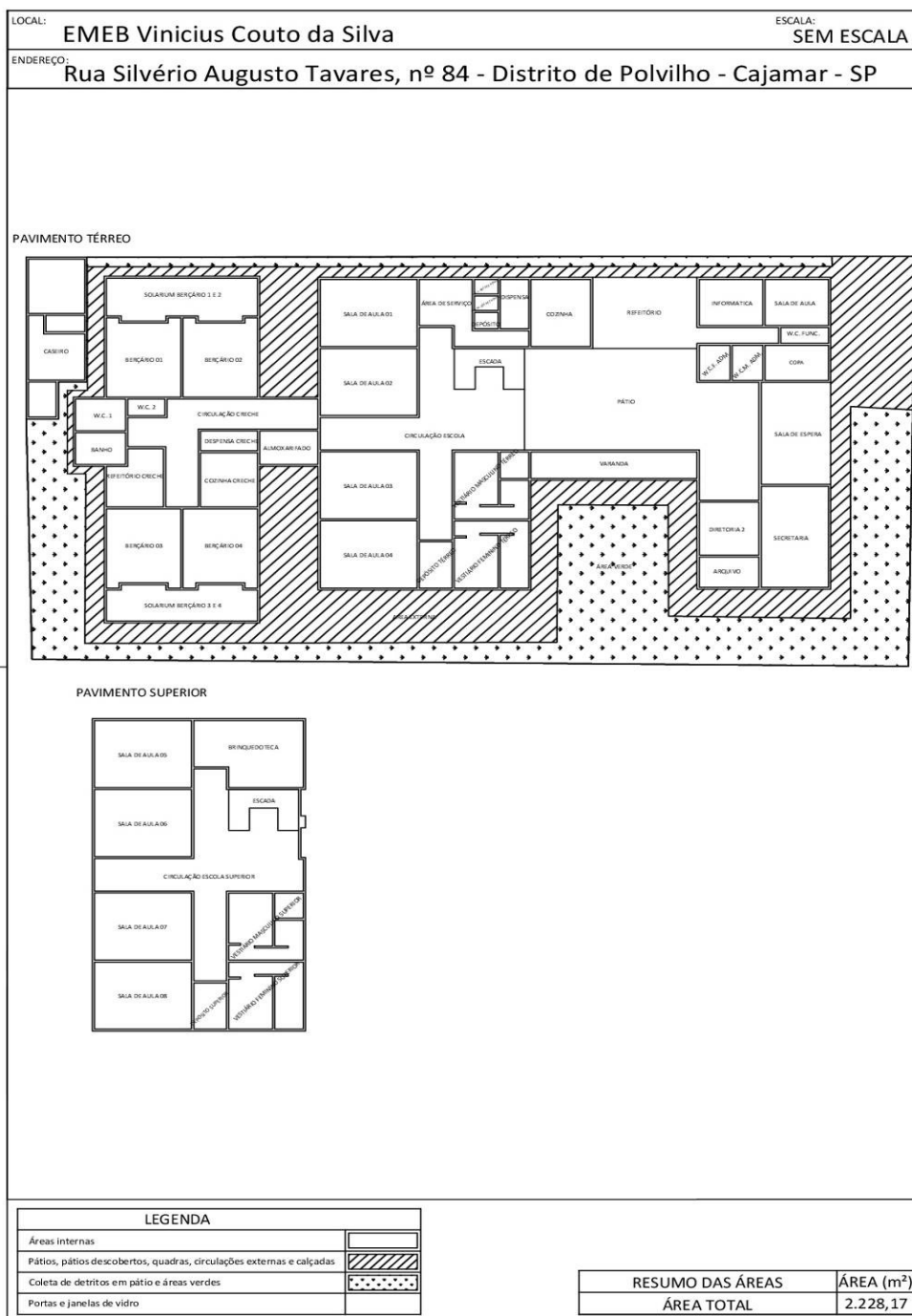


Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

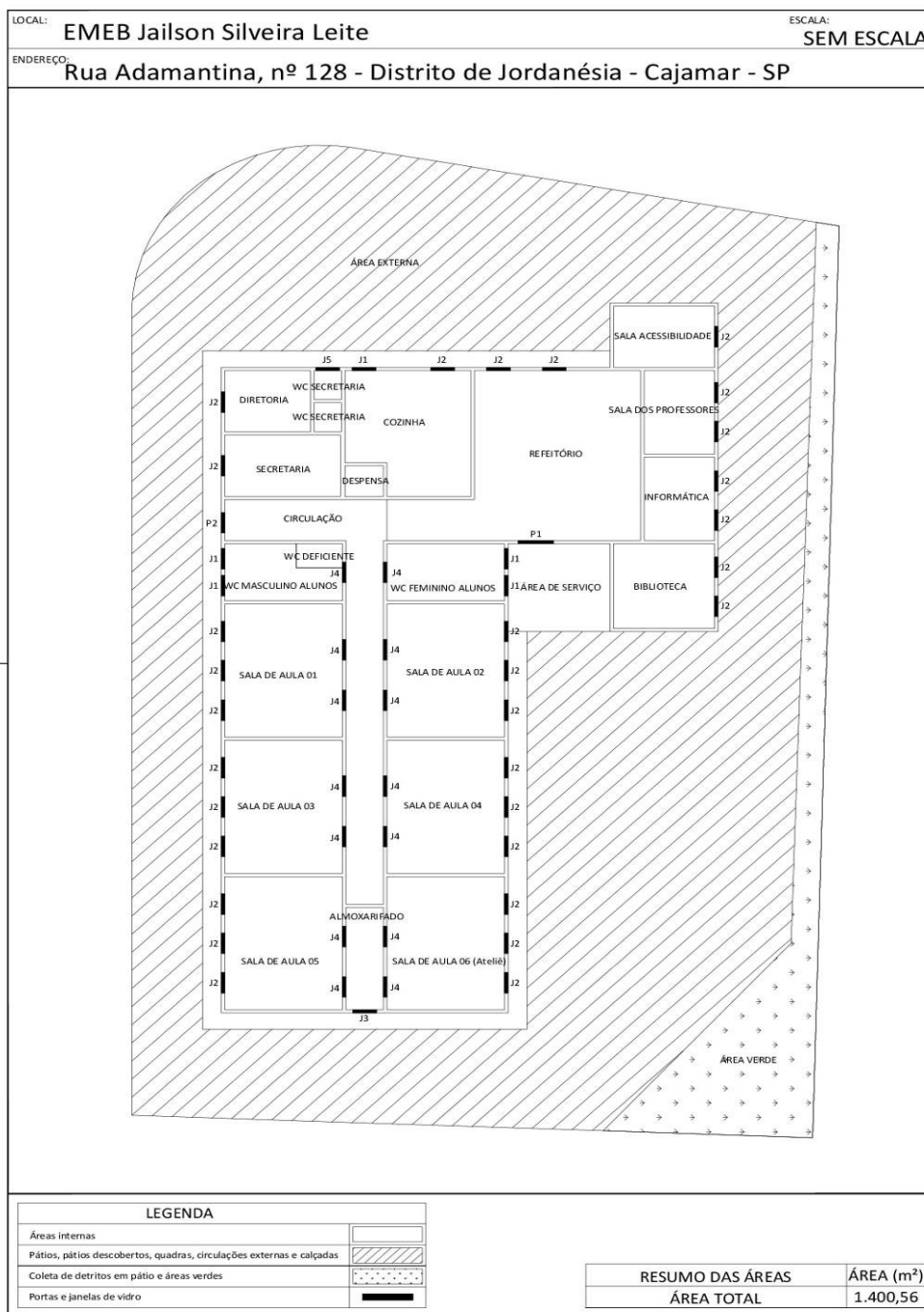


Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO



Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza

Edital de Pregão Presencial – P.A. 7862-2022

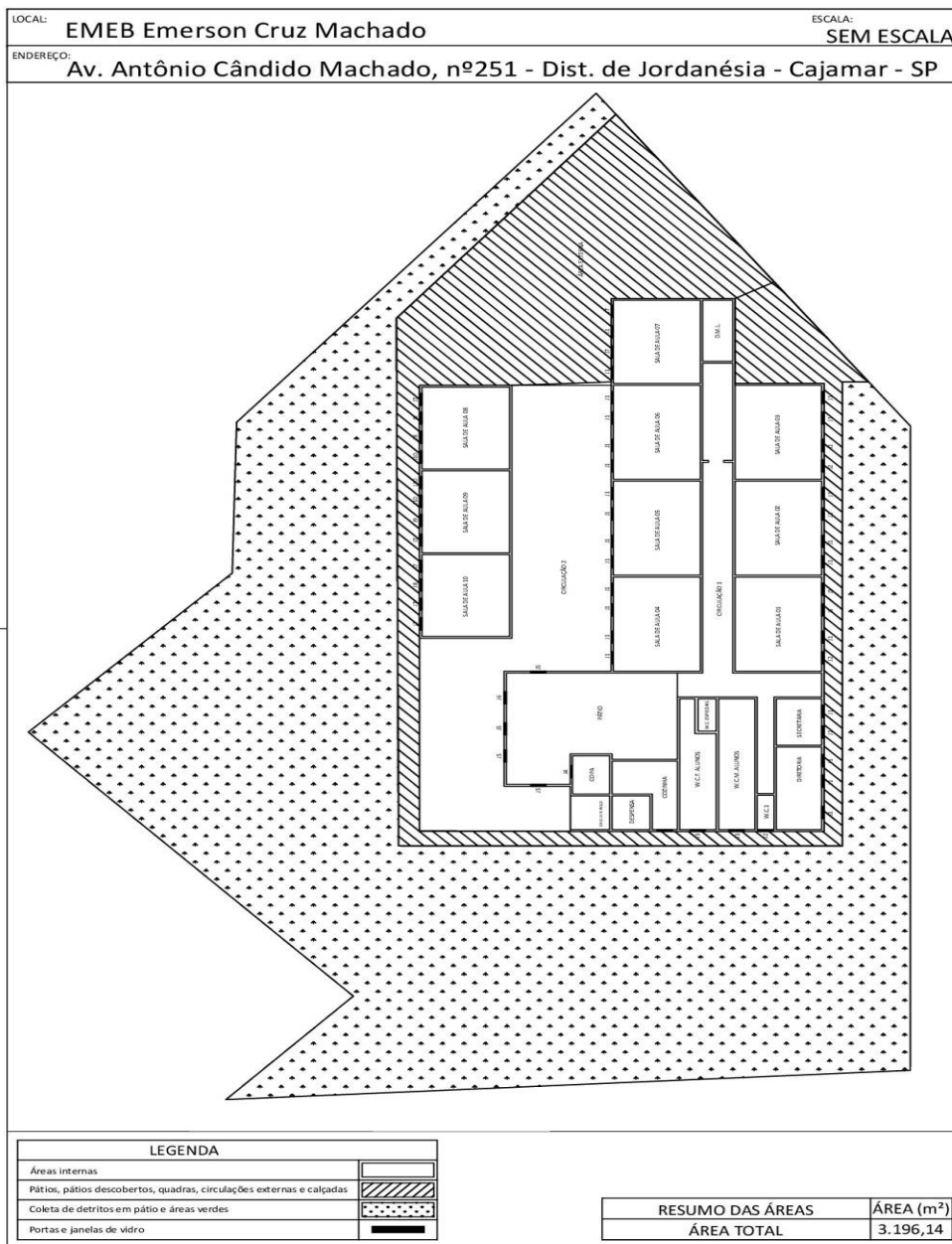
Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro – Cajamar/SP

Telefone: +55 (11) 4446-7699 – Ouvidoria: 0800-771-1223 Página 107 de 154



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO



Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza

Edital de Pregão Presencial – P.A. 7862-2022

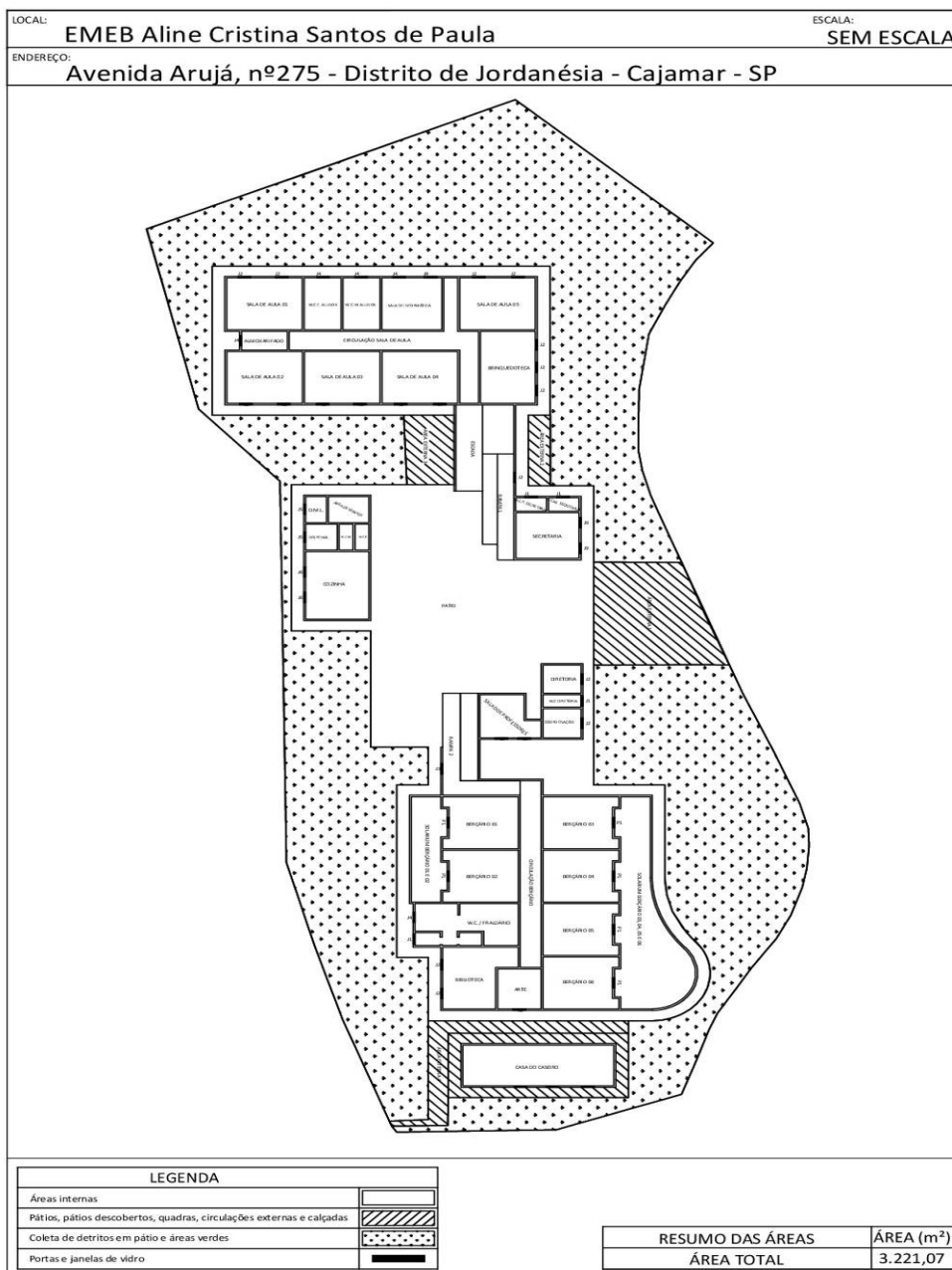
Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro – Cajamar/SP

Telefone: +55 (11) 4446-7699 – Ouvidoria: 0800-771-1223 Página 108 de 154



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

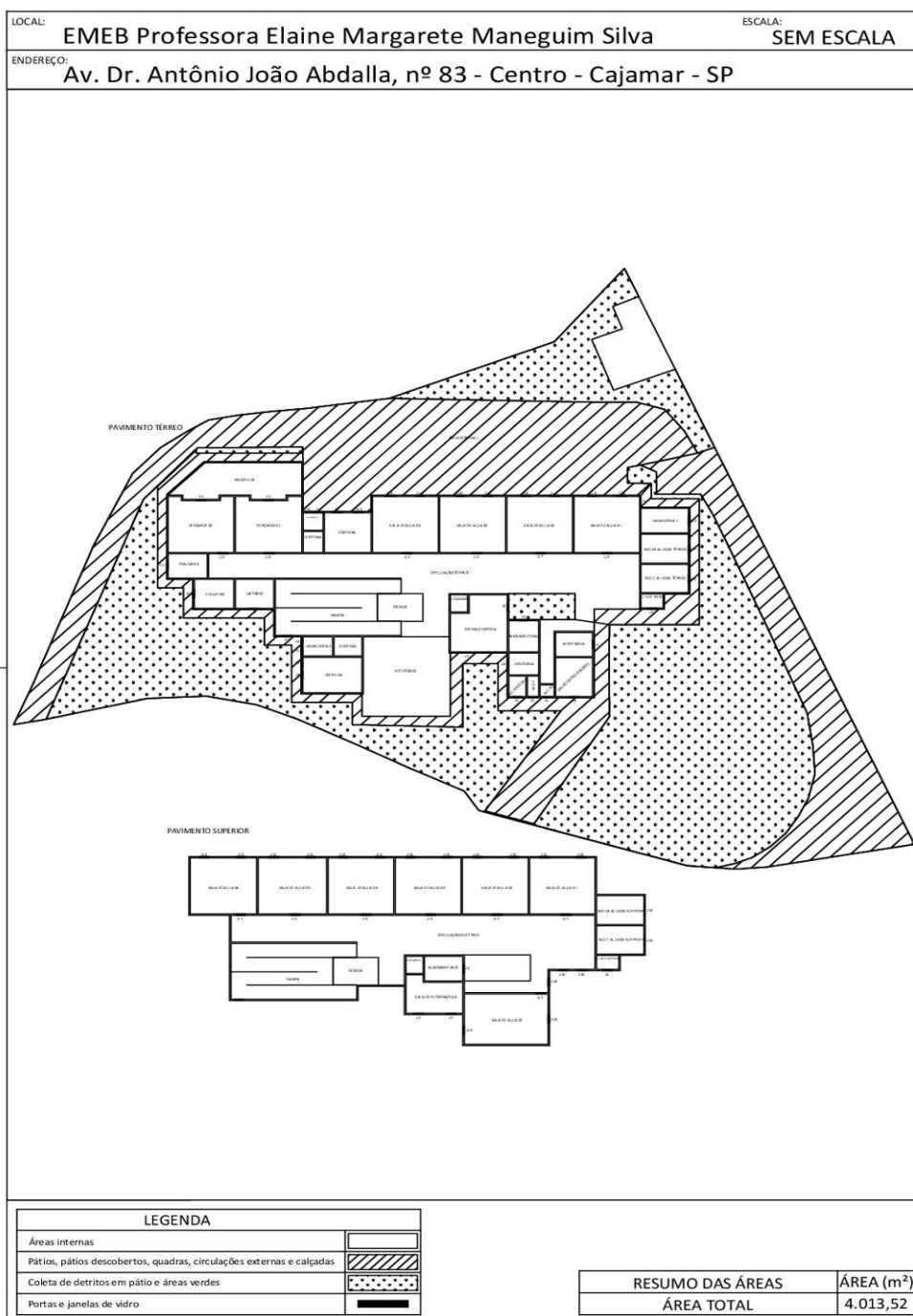


Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO



Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza

Edital de Pregão Presencial – P.A. 7862-2022

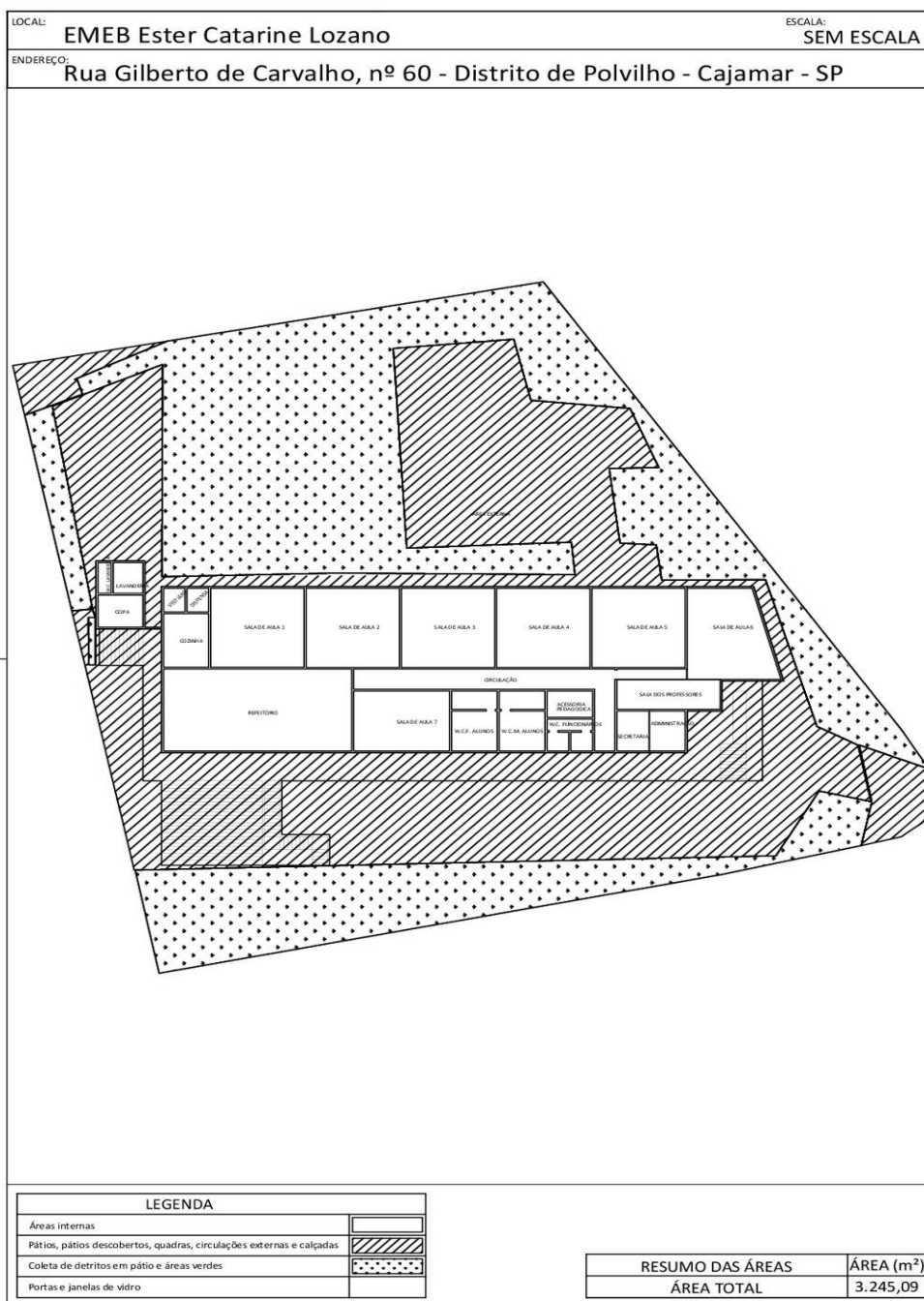
Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro – Cajamar/SP

Telefone: +55 (11) 4446-7699 – Ouvidoria: 0800-771-1223 Página 110 de 154



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

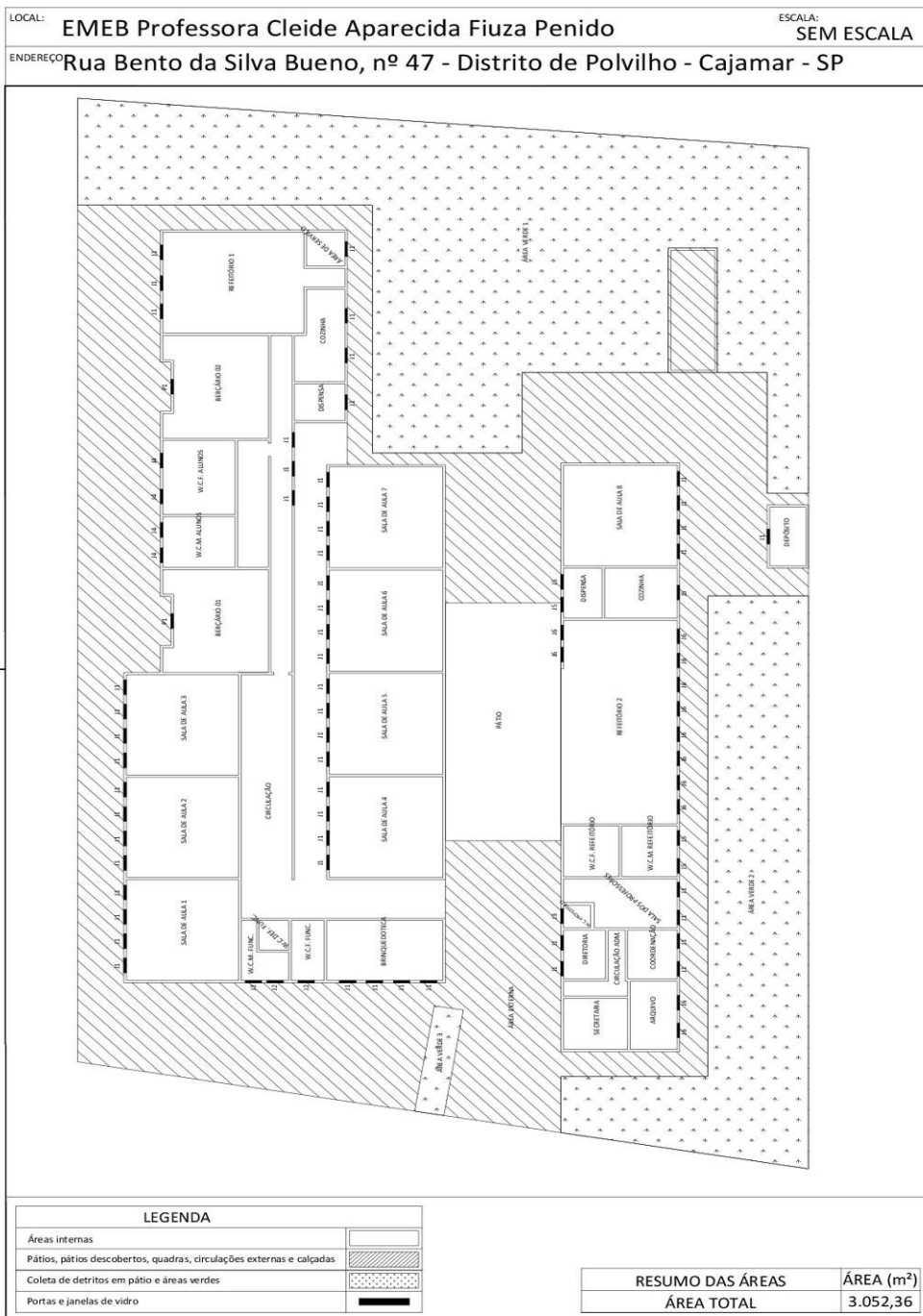


Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

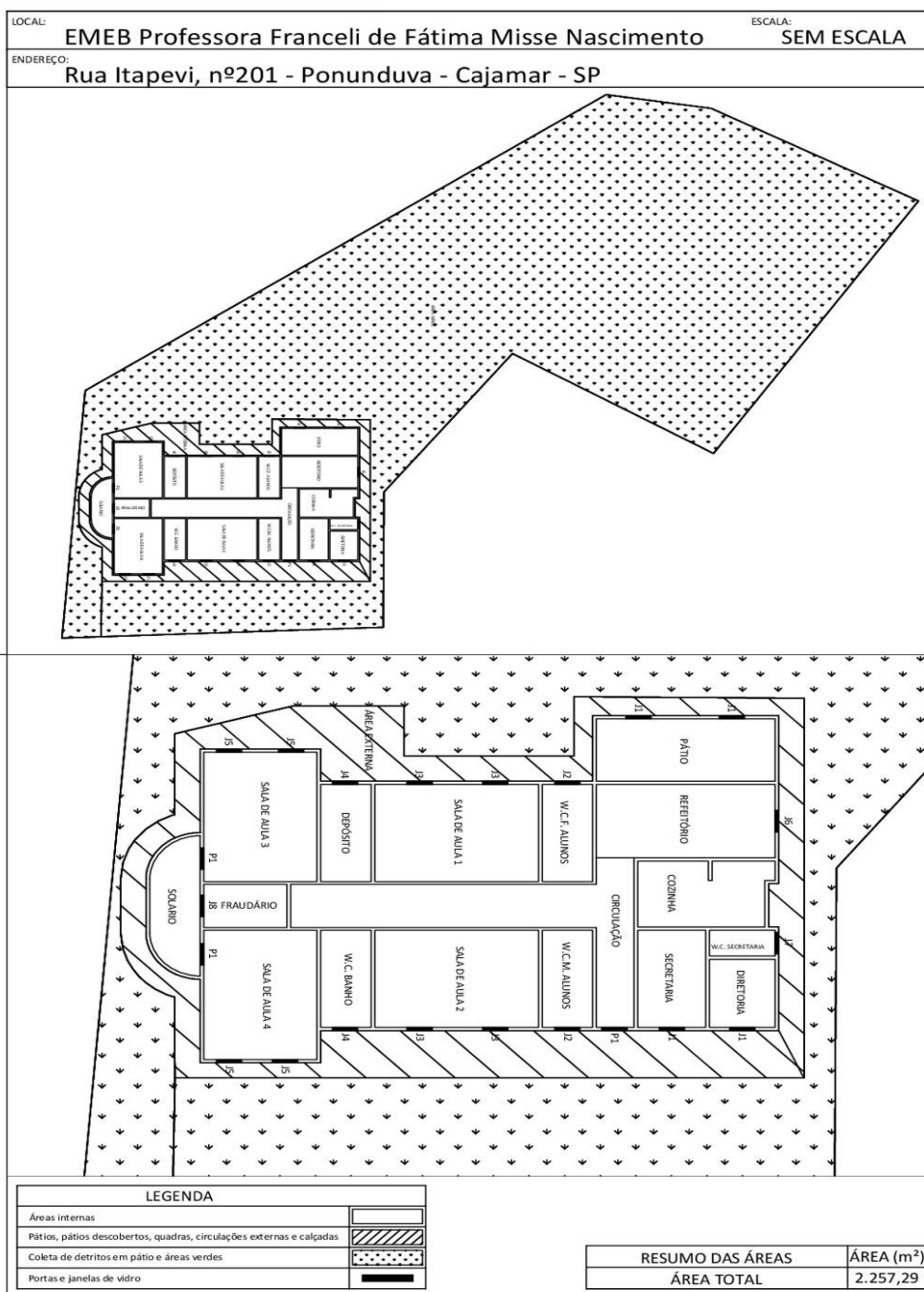


Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO



Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza

Edital de Pregão Presencial – P.A. 7862-2022

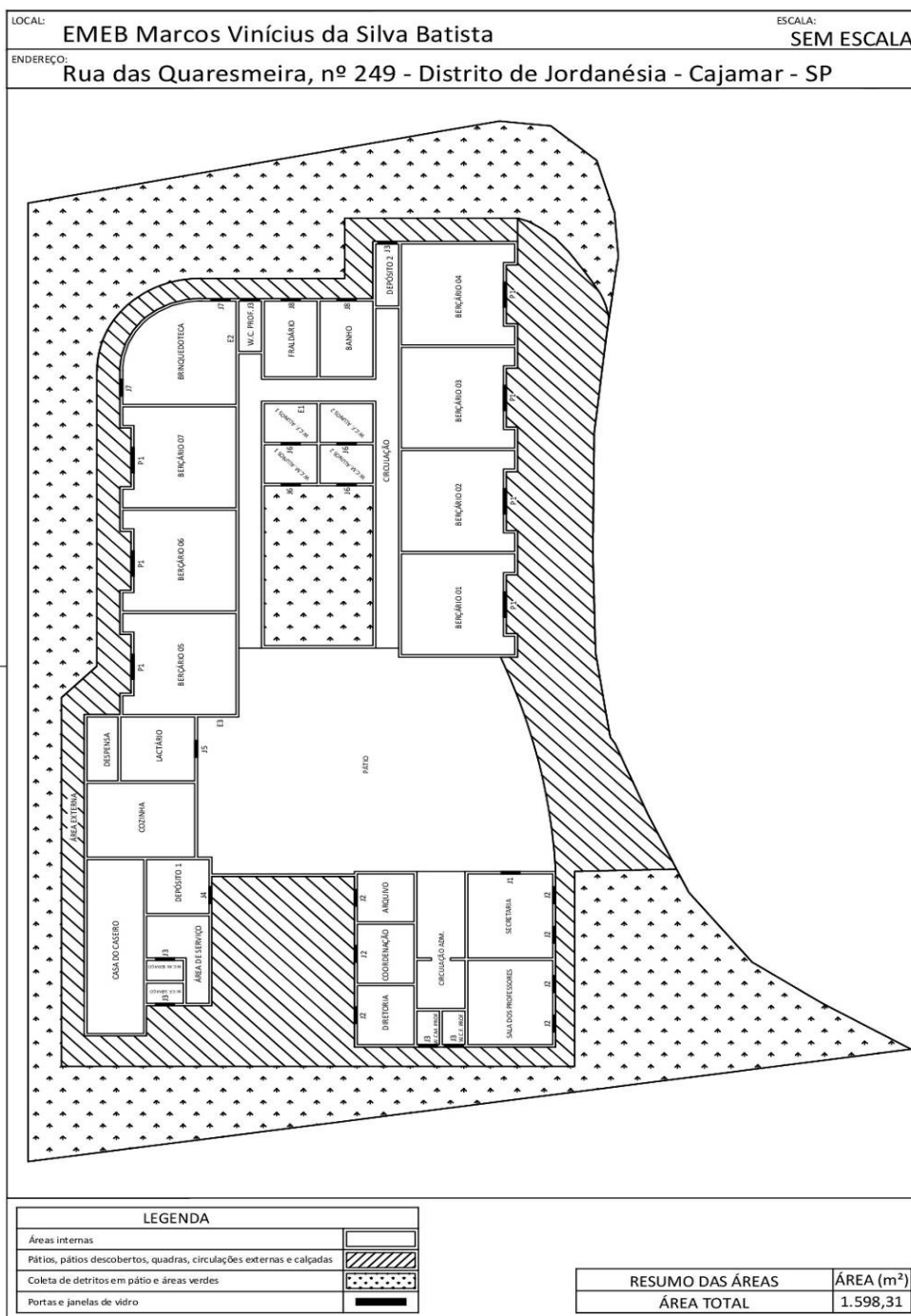
Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro – Cajamar/SP

Telefone: +55 (11) 4446-7699 – Ouvidoria: 0800-771-1223 Página 113 de 154



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

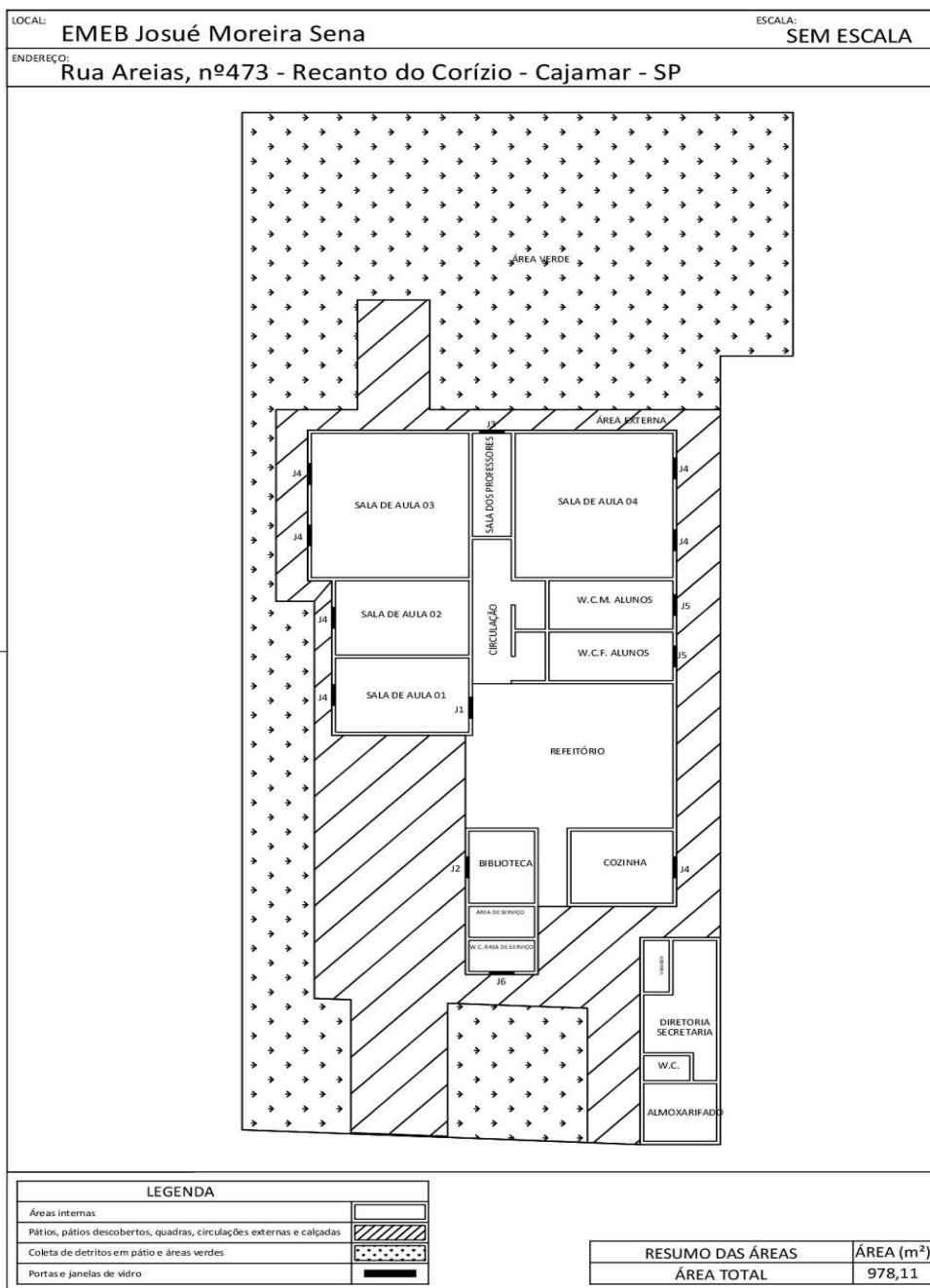


Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO



Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza

Edital de Pregão Presencial – P.A. 7862-2022

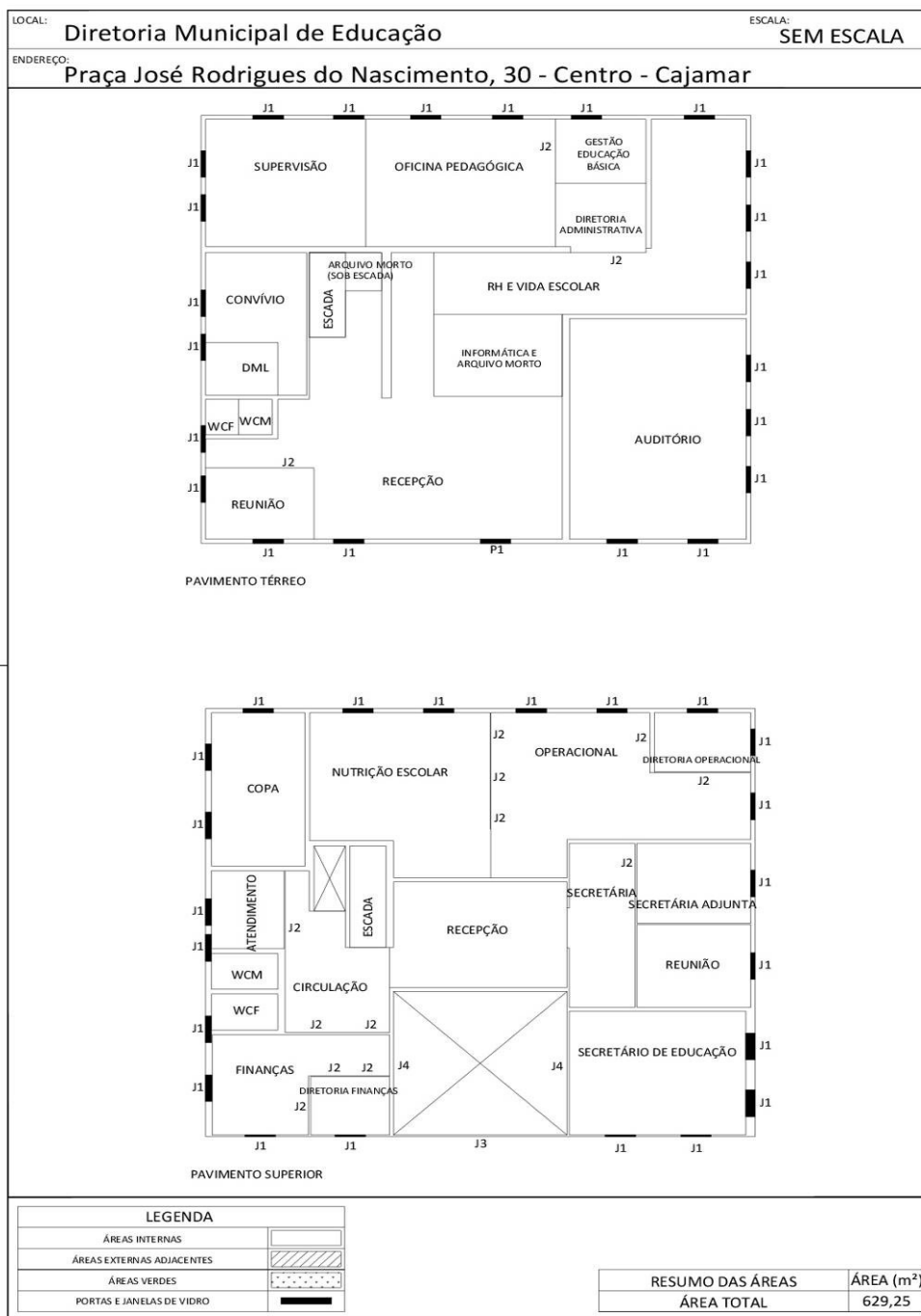
Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro – Cajamar/SP

Telefone: +55 (11) 4446-7699 – Ouvidoria: 0800-771-1223 Página 115 de 154



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO



Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza

Edital de Pregão Presencial – P.A. 7862-2022

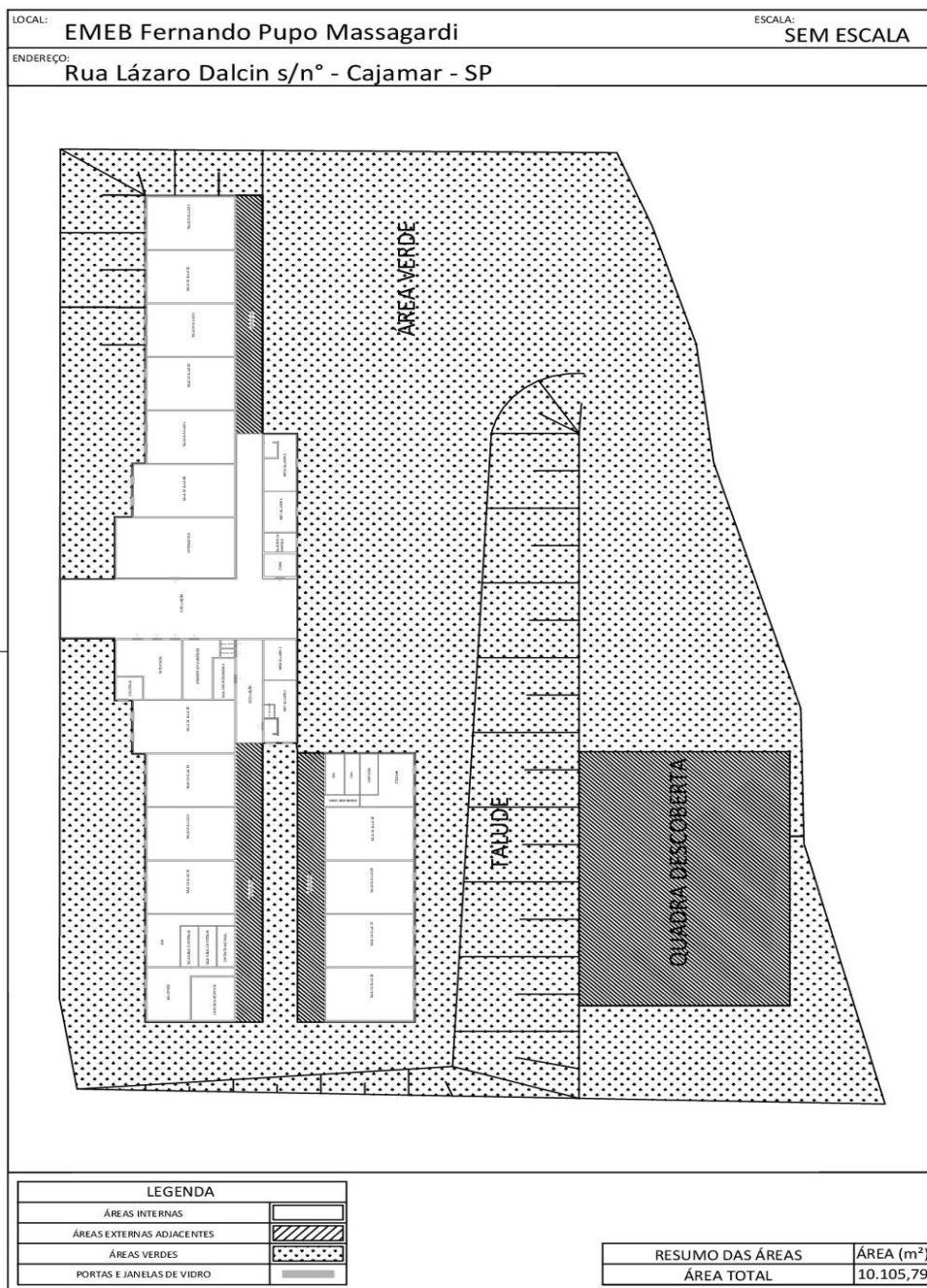
Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro – Cajamar/SP

Telefone: +55 (11) 4446-7699 – Ouvidoria: 0800-771-1223 Página 116 de 154



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO



Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza

Edital de Pregão Presencial – P.A. 7862-2022

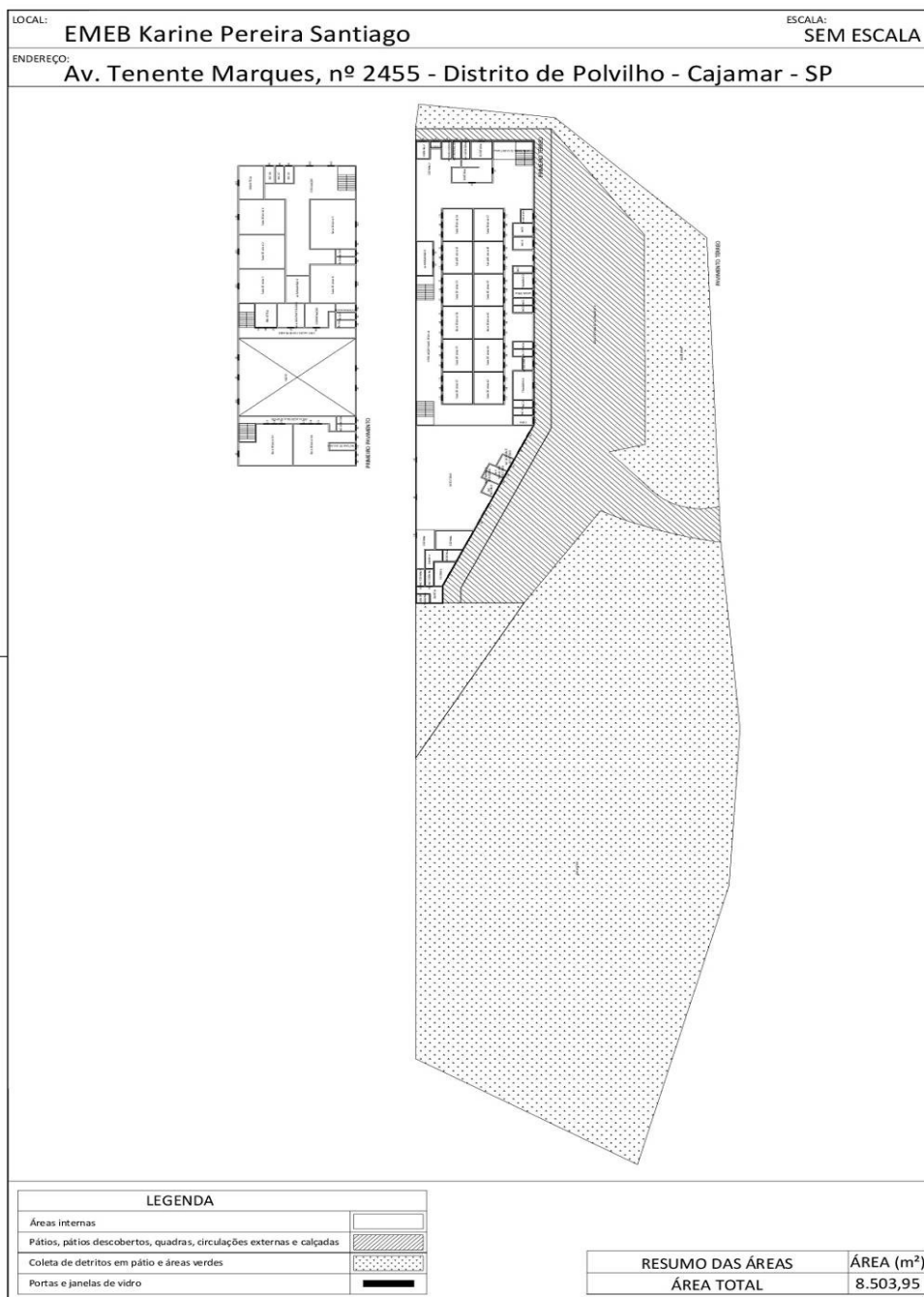
Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro – Cajamar/SP

Telefone: +55 (11) 4446-7699 – Ouvidoria: 0800-771-1223 Página 117 de 154



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

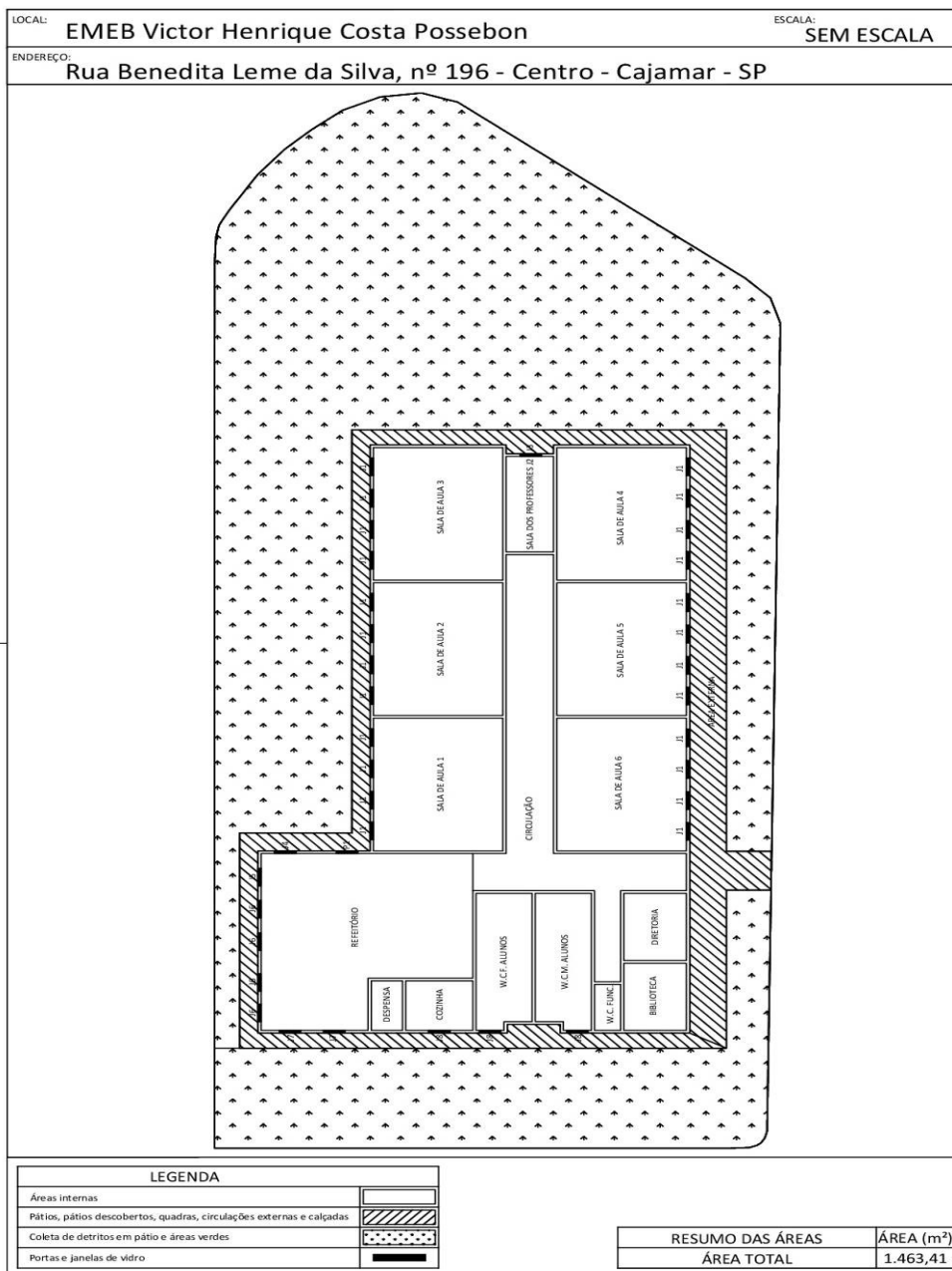


Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO



Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza

Edital de Pregão Presencial – P.A. 7862-2022

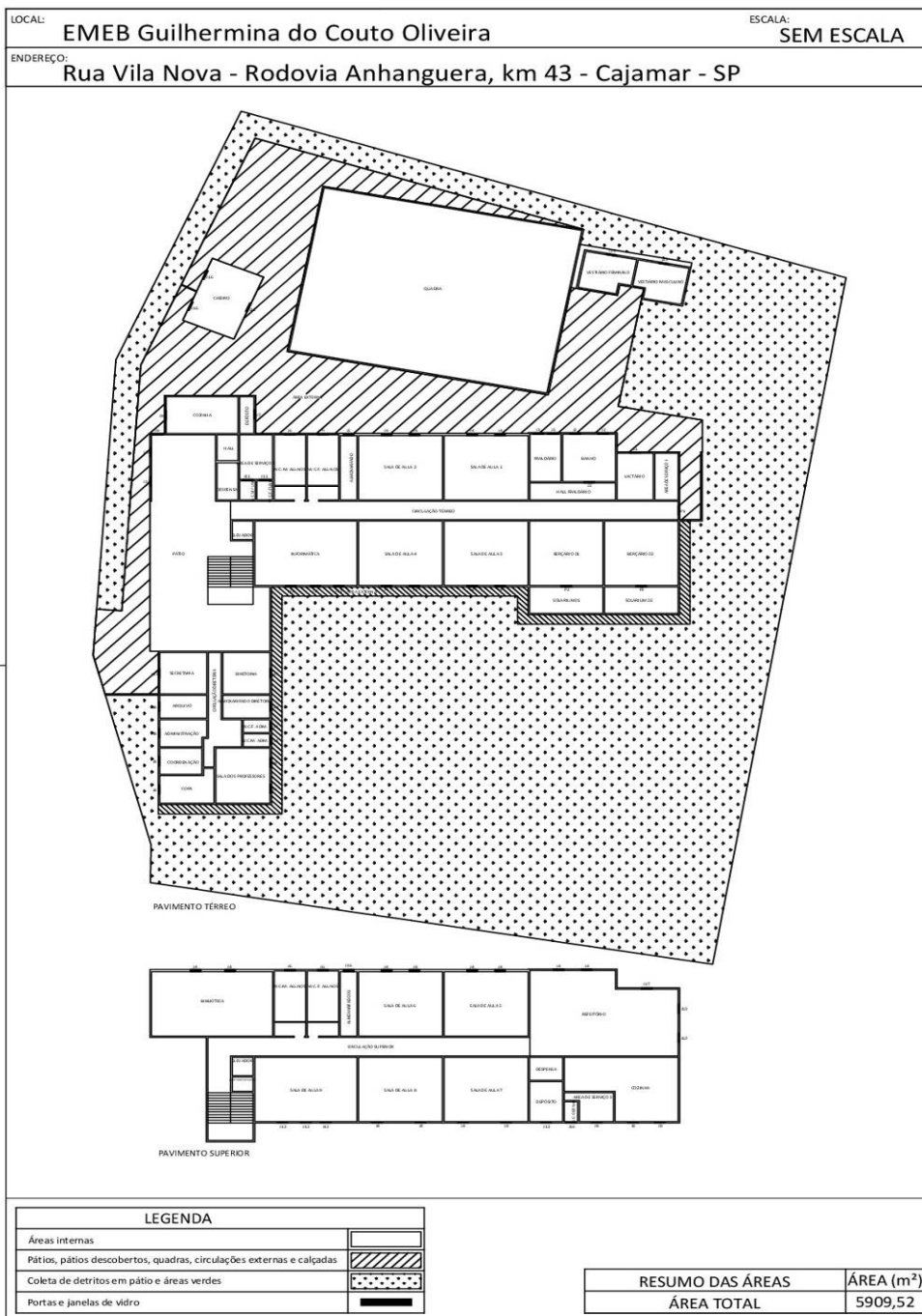
Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro – Cajamar/SP

Telefone: +55 (11) 4446-7699 – Ouvidoria: 0800-771-1223 Página 119 de 154



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO



Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza

Edital de Pregão Presencial – P.A. 7862-2022

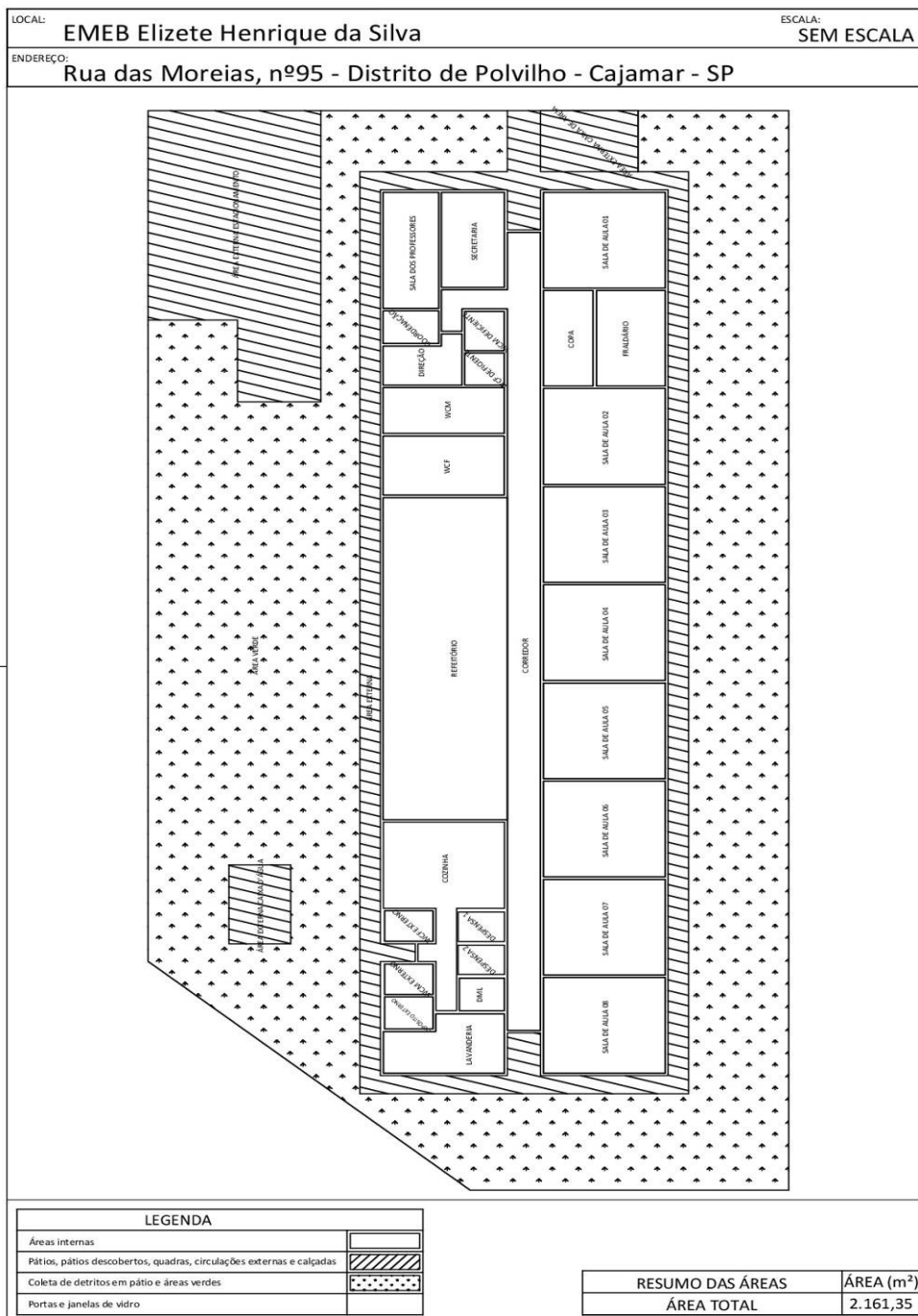
Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro – Cajamar/SP

Telefone: +55 (11) 4446-7699 – Ouvidoria: 0800-771-1223 Página 120 de 154



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO



Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza

Edital de Pregão Presencial – P.A. 7862-2022

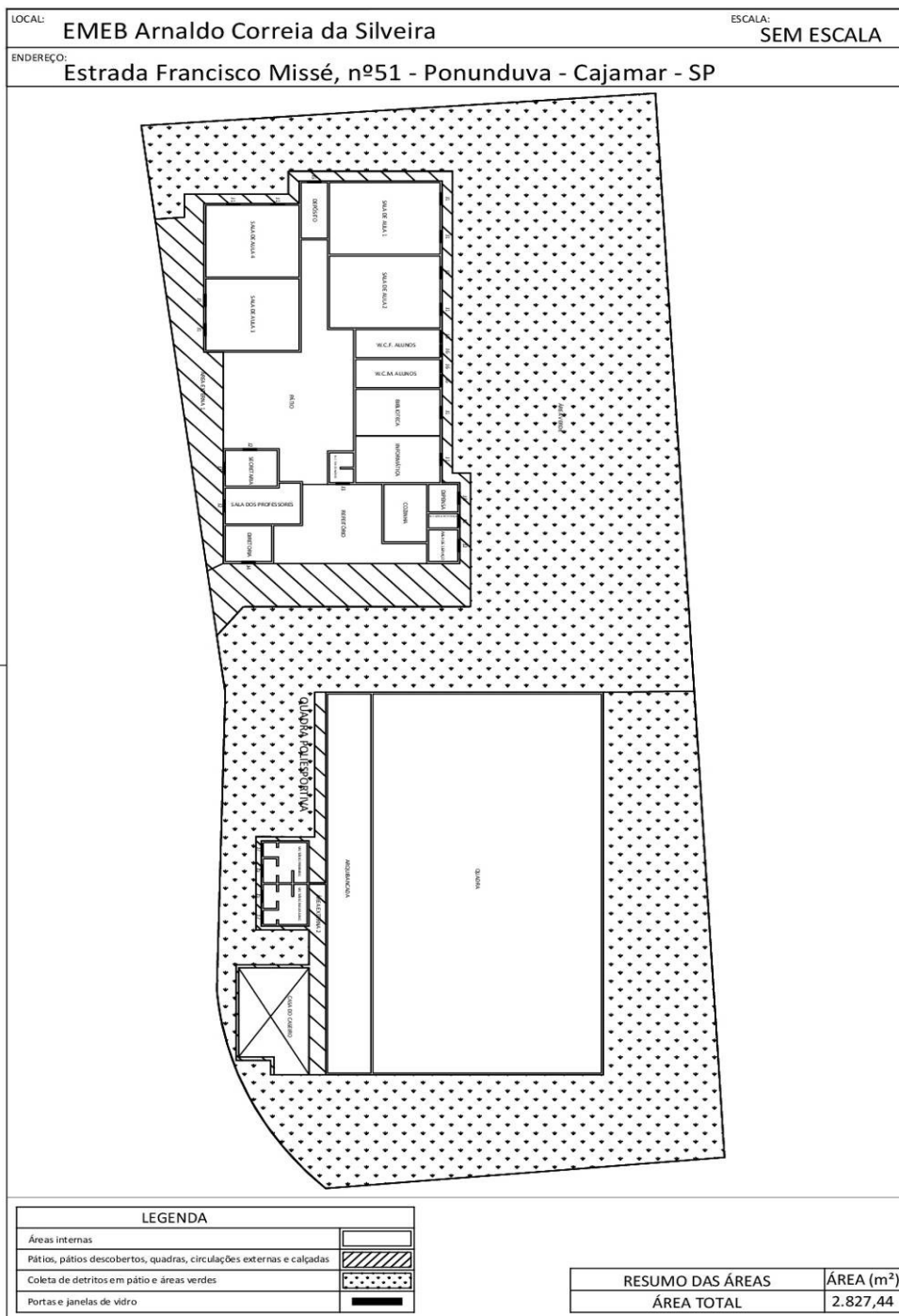
Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro – Cajamar/SP

Telefone: +55 (11) 4446-7699 – Ouvidoria: 0800-771-1223 Página 121 de 154



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

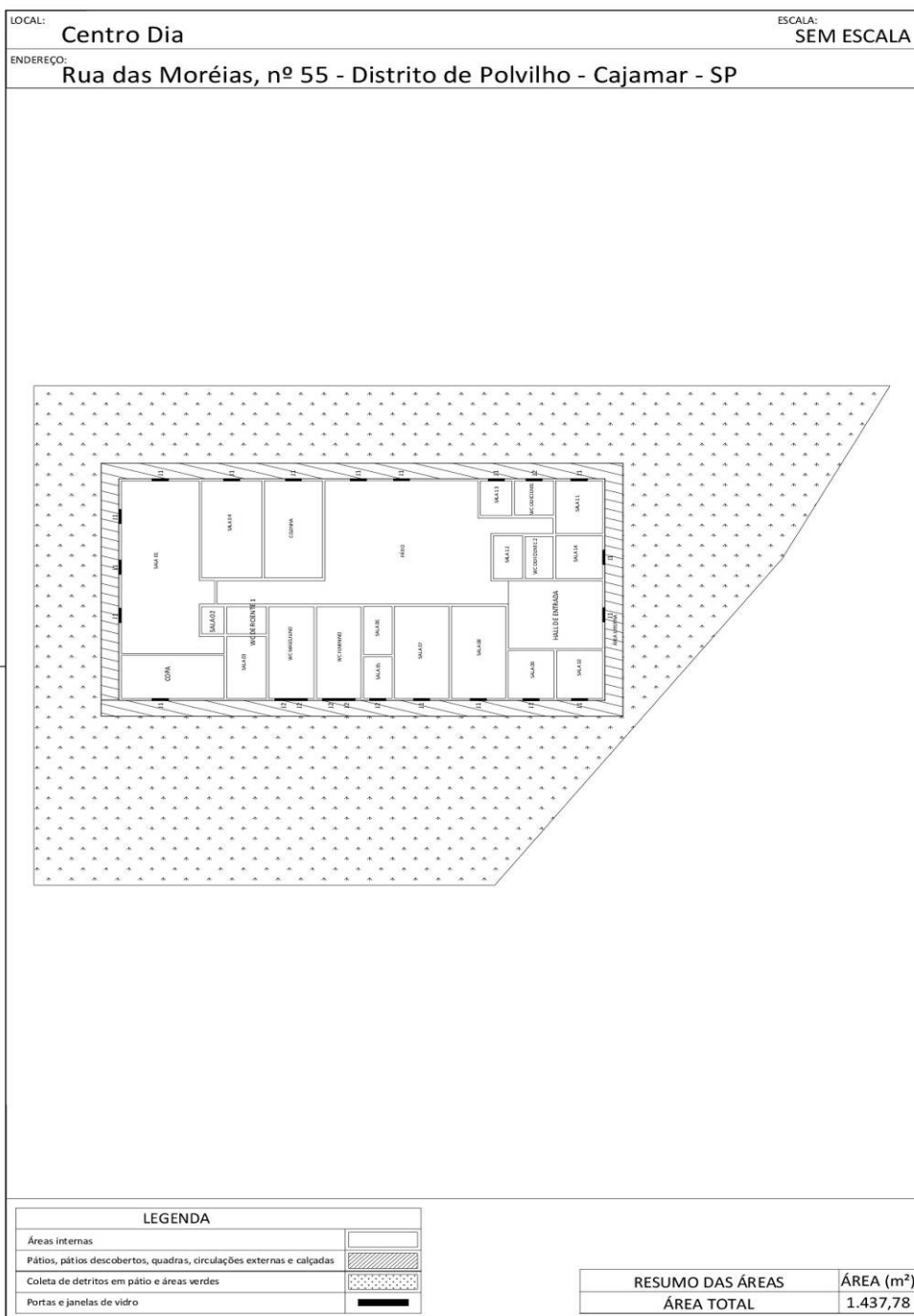


Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

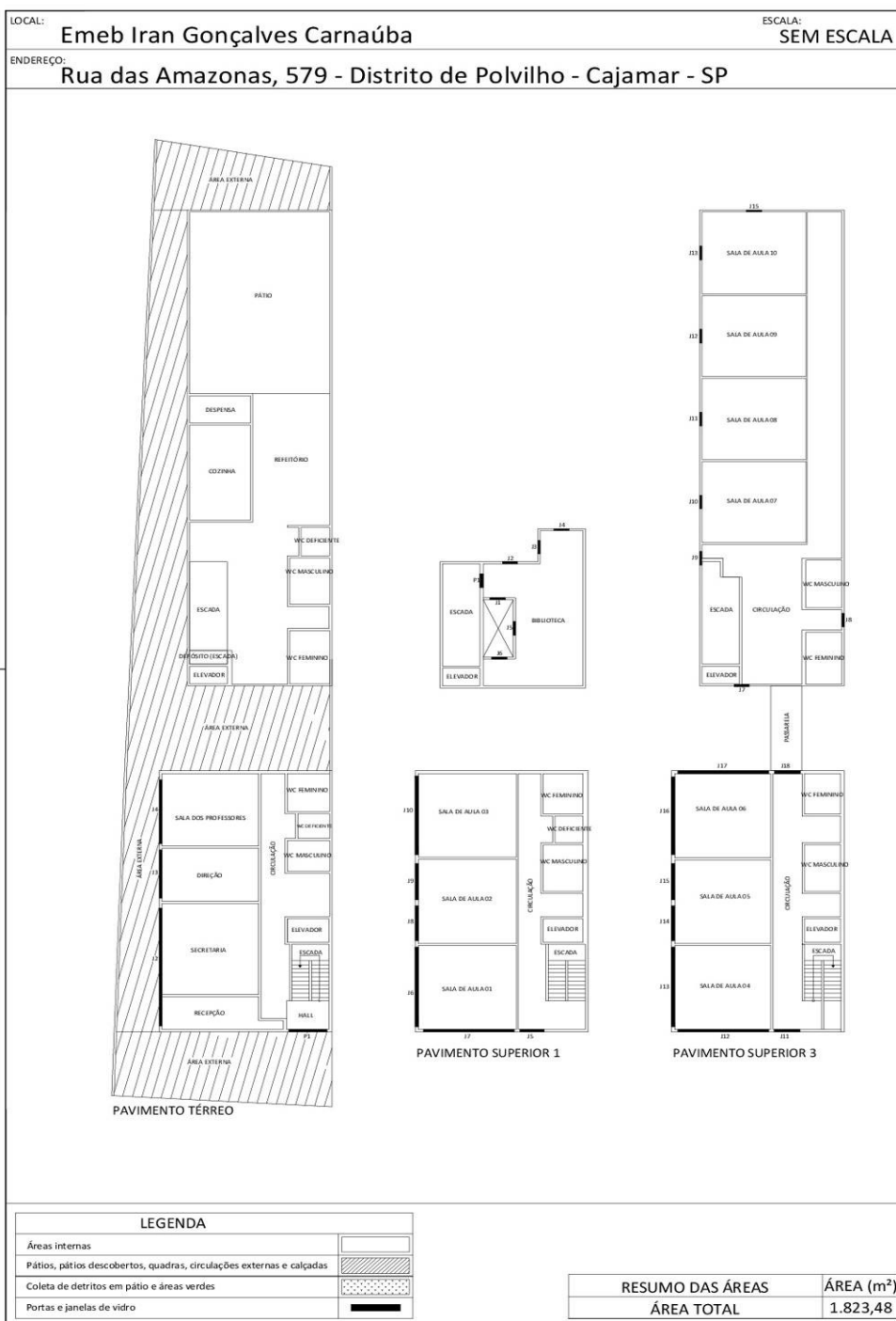


Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO



Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza

Edital de Pregão Presencial – P.A. 7862-2022

Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro – Cajamar/SP

Telefone: +55 (11) 4446-7699 – Ouvidoria: 0800-771-1223 Página 125 de 154



Locais de Prestação dos Serviços:

	Local	Endereço
1	EMEB PROF. ANTONIO CARLOS CARVALHO	Rua Rubens Barbosa, nº 250 - Jordanésia
2	EMEB MARIA ELCE MARTINS BERTELLE	Rua das Cisalpinas, nº 250- Jordanésia
3	EMEB MARIA GONÇALVES DE FREITAS GONÇALVES	Avenida José Marques Ferreira, nº 367 - Jordanésia
4	EMEB PROF. ^a LUCY APARECIDA BERTONCINI	Rua Alambari, nº 41 - Jordanésia
5	EMEB PROF. ODIR GARCIA ARAÚJO	Rua Teodoro Sampaio, nº 411 - Polvilho
6	EMEB PROF. ^a ROSA HELENA MOTTA MARCONDES SOUSA	Rua Jean Anastace Kovelis, s/nº - Polvilho
7	EMEB EVA ROSA DE OLIVEIRA SANTOS	Rua Colina, nº 501- Polvilho
8	EMEB MARA APARECIDA ALVES DA SILVA GOMES	Rua Engenheiro Sérgio Shigueru Harada, nº 96 - Polvilho
9	EMEB PROF. ^a MARIA DE LOURDES MATTAR	Rua José Rangel de Mesquita, nº 405 - Polvilho
10	EMEB PROF. ^a VENERANDA DE FREITAS PINTO	Estrada Flávio Beneducci, nº 80 - Centro
11	EMEB DEMÉTRIO RODRIGUES PONTES	Rua Joaquim Rodrigues Pontes, nº 51 - Ponunduva
12	EMEB PROFESSOR RONALDO PERES GERALDI	Rua Belmiro de Campos Cortez, nº 99 - Polvilho
13	EMEB ANTONIO PINTO DE CAMPOS	Rua Ana Balduino de Abreu, nº 196 - Jordanésia

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

14	EMEB PROFESSOR MARCELO ANTONIO RICOMINI PASCOAL	Avenida Antonio Cândido Machado, nº 227 - Jordanésia
15	EMEB DIRCE EUFRÁSIO BRASIL	Rua Américo Brasilence, s/nº - Polvilho
16	EMEB THAYS DE ALMEIDA ALVES	Rua José Isildo de Oliveira, nº 343 - Polvilho
17	EMEB EMELLYNE DE AZEVEDO AGUIAR	Avenida Itajobi, nº 890 - Jordanésia
18	EMEB PROF. ^a VERA ALMEIDA SANTOS	Rua Avaré, nº 71 - Bairro do Gaturinho
19	EMEB VINÍCIUS COUTO SILVA	Rua Silvério Augusto Tavares, nº 84 - Polvilho
20	EMEB JAILSON SILVEIRA LEITE	Rua Adamantina, nº 128 - Jordanésia
21	EMEB EMERSON CRUZ MACHADO	Avenida Antonio Cândido Machado, nº 251 - Jordanésia
22	EMEB ALINE CRISTINA SANTOS DE PAULA	Avenida Arujá, nº 275 - Jordanésia
23	EMEB PROF. ^a ELAINE MARGARETE MANEGUIM SILVA	Avenida Dr. Antonio João Abdalla, nº 83 - Centro
24	EMEB ESTER CATARINE LOZANO	Rua Gilberto de Carvalho, nº 60 - Polvilho
25	EMEB PROFESSORA CLEIDE APARECIDA FIUZA PENIDO	Avenida Bento da Silva Bueno, nº 47 - Polvilho
26	EMEB PROF. ^a FRANCELI DE FÁTIMA MISSE NASCIMENTO	Rua Itapevi, nº 201 - Ponunduva
27	EMEB MARCUS VINÍCIUS DA SILVA BATISTA	Rua das Quaresmeiras, nº 249 - Jordanésia
28	EMEB JOSUE MOREIRA SENA	Rua Areias, nº 473 - Recanto do Corízio

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

29	DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 - Centro - Cajamar
30	EMEB FERNANDO PUPO MASSAGARDI	Rua Lázaro Dalcin, s/nº - Cajamar
31	EMEB KARINE PEREIRA SANTIAGO	Av. Tenente Marques, nº 2455 - Polvilho
32	EMEB VICTOR HENRIQUE COSTA POSSEBON (ÁGUA BRANCA)	Rua Benedita Leme da Silva, nº 196 - Centro
33	EMEB GUILHERMINA DO COUTO OLIVEIRA	Rua Vila Nova, s/nº - km 43 Rodovia Anhanguera - Cajamar - SP
34	EMEB ELIZETE HENRIQUE DA SILVA	Rua das Moréias, nº 95 - Portal dos Ipês - Polvilho
35	EMEB ARNALDO CORREIA DA SILVEIRA	Estrada Francisco Misse, nº 51 - Ponunduva
36	EMEB VERA LÚCIA MILLENA	Rua Charqueada, nº 60 - Polvilho
37	CENTRO DIA	Rua das Moréias, nº55 - Portal dos Ipês - Polvilho
38	EMEB IRAN GONÇALVES CARNAÚBA	Rua das Amazonas, 579 - Polvilho

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III – PROPOSTA COMERCIAL

Dados da Licitante		
Denominação:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	Fax:
E-Mail:		CNPJ:

Objeto: Contratação de empresa especializada em limpeza, asseio e conservação de prédios, visando atender a rede de ensino municipal, conforme Termo de Referência que integra este Edital como Anexo II.

LOTE I					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇOS EM REAIS	
				UNITÁRIO	TOTAL
1.1	Limpeza e desinfecção de caixas d'água e reservatórios de água	Hora/homem	352,00		
1.2	Limpeza e desinfecção de caixas d'água e reservatórios de água	Hora/veículo	176,00		
1.3	Limpeza, asseio e conservação de prédios da rede de ensino	m ²	118.255,37		
1.4	Serviços Correlatos	Hora/homem	1.056,00		
1.5	Limpeza mecanizada de pisos	Hora/Equipamento	1.584,00		
VALOR GLOBAL (12 MESES)					
VALOR POR EXTENSO - (.....)					

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

LOTE II					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇOS EM REAIS	
				UNITÁRIO	TOTAL
2.1	Equipe Padrão para realização de serviços de manutenção de Áreas	Equipe/Mês	1,00		
VALOR GLOBAL (12 MESES)					
VALOR POR EXTENSO - (.....)					

VALOR GLOBAL (12 MESES) – LOTE I + LOTE II (caso participe de ambos os lotes)	
VALOR POR EXTENSO - (.....)	

A apresentação da Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste certame. E não será admitida cotação inferior à quantidade prevista no Edital.

DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO:

Banco: Agência: Conta Corrente:

Obs.: a conta deverá ser no CNPJ da favorecida.

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome do Responsável:

Cargo: RG: CPF:

Data de Nascimento: / /

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Endereço Residencial:

E-mail Institucional:

E-mail Pessoal:

Tel. Residencial:

Tel. Comercial:

Celular:

As condições e prazos de execução estão determinadas no Anexo II do Edital.

Prazo de Validade da Proposta: NUMÉRICO (POR EXTENSO) dias corridos (mínimo de sessenta dias); contados a partir da data de sua apresentação.

Declaro, sob as penas da lei, que os itens ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo II do Edital. Declaro também que os preços indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação da Proposta; incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Local: _____, _____, de _____ de _____.

Assinatura

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nome: _____ RG: _____ Cargo: _____

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu _____ (nome completo); RG nº _____; Representante Legal da _____ (denominação da pessoa jurídica); CNPJ nº _____; DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Presencial realizado pela Prefeitura do Município de Cajamar; inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Local: _____, _____, de _____ de _____.

Assinatura

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nome: _____ RG: _____ Cargo: _____

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO
PORTE**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório; que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica); CNPJ nº _____ ; é considerada Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte; nos termos do enquadramento previsto nos Incisos I e II e §§ 1º e 2º; bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006; cujos termos declaro conhecer na íntegra; estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos Arts. 42 a 45 da referida Lei Complementar; no procedimento licitatório do Pregão Presencial realizado pela Prefeitura do Município de Cajamar.

Local: _____, _____, de _____ de _____.

Assinatura

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nome: _____ RG: _____ Cargo: _____

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

Eu _____ (nome completo); RG nº _____; Representante Legal da _____ (denominação da pessoa jurídica); CNPJ nº _____; DECLARO, sob as penas da lei (especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro), que:

- a) A proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;*
- b) A intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;*
- c) O licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;*
- d) O conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;*
- e) O conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas;*
- f) O representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.*

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



g) O licitante não possui cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau civil, inclusive, na linha reta ou colateral, de autoridades do Executivo e/ou Legislativo Municipal ou de servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento da mesma pessoa jurídica.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013, tais como:

I.prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II.comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III.comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV.no tocante a licitações e contratos:

a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contatuais; ou
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico – financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgão, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema nacional.

A empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Presencial realizado pela Prefeitura do Município de Cajamar; inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Local: _____, _____, de _____ de _____.

Assinatura

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nome: _____ RG: _____ Cargo: _____

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



ANEXO VII – DECLARAÇÕES DIVERSAS

Eu _____ (nome completo); RG n° _____
_____ ; Representante Legal da _____

(denominação da pessoa jurídica); CNPJ n° _____ ; interessada em participar do presente Pregão Presencial; DECLARO, sob as penas da lei:

a) Que nos termos do Inciso V do Art. 27 da Lei Federal nº 8.666/1993 (e alterações); a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho; no que se refere à observância do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;

b) Declaração da Licitante, sob as penas da Lei, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que apresentará no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do dia subsequente ao da assinatura do contrato, o que segue:

Cronograma de limpeza, asseio e conservação de prédios da rede de ensino;

Cronograma dos serviços de manutenção de áreas verdes dos locais, envolvendo capina manual, roçada mecanizada, poda de árvores etc;

c) Declaração, em papel timbrado da empresa, subscrita por seu representante legal, de que caso sagre-se vencedora, apresentará no prazo de 30 (trinta) dias a contar a partir do próximo dia útil subsequente ao da assinatura do contrato a relação de funcionários, conforme quantitativo constante do Edital.

Local: _____, _____, de _____ de _____.

Assinatura

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nome: _____ RG: _____ Cargo: _____

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII – PREÇOS DE PREFERÊNCIA

LOTE I					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇOS EM REAIS	
				UNITÁRIO	TOTAL
1.1	Limpeza e desinfecção de caixas d'água e reservatórios de água	Hora/homem	352,00		
1.2	Limpeza e desinfecção de caixas d'água e reservatórios de água	Hora/veículo	176,00		
1.3	Limpeza, asseio e conservação de prédios da rede de ensino	m ²	118.255,37		
1.4	Serviços Correlatos	Hora/homem	1.056,00		
1.5	Limpeza mecanizada de pisos	Hora/Equipamento	1.584,00		
VALOR GLOBAL (12 MESES)					
VALOR POR EXTENSO - (.....)					

Subscriber	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

LOTE II					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇOS EM REAIS	
				UNITÁRIO	TOTAL
2.1	Equipe Padrão para realização de serviços de manutenção de Áreas	Equipe/Mês	1,00		
VALOR GLOBAL (12 MESES)					
VALOR POR EXTENSO - (.....)					

Subscriber	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX – MINUTA CONTRATUAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XX/2022

NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 8.666/1993 (E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES); E DEMAIS NORMAS REGULAMENTARES APLICÁVEIS À ESPÉCIE E DE CONFORMIDADE COM AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL.

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

CNPJ nº 46.523.023/0001-81

ENDEREÇO: XX

PREFEITO: XX

CONTRATADO: XX

CNPJ nº XX

ENDEREÇO: XX

REPRESENTANTE LEGAL: XX

QUALIFICAÇÃO: XX

RG nº X.XXX.XXX-X e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

1.1. Contratação de empresa para XXXXXXXXXXXX, (conforme especificações constantes do Termo de Referência que integra este Edital como Anexo II).

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

1.2. Consideram-se partes integrantes do presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

1.2.1. Edital de Pregão Presencial nº **XX/XX** (e seus Anexos);

1.2.2. Proposta apresentada pela Contratada na Sessão Pública realizada em **DD** de **MMMM** de **AAAA**;

2. CLÁUSULA SEGUNDA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO:

2.1. A Contratada obriga-se a executar o objeto a ela adjudicado, **conforme especificações e condições estabelecidas no Edital, em seus Anexos e na Proposta por ela apresentada**; prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no Edital.

2.2. Correrão por conta da Contratada todas as despesas pertinentes a plena execução do objeto, tais como, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e etc.

2.3. O objeto será recebido por Servidor designado pela Secretaria Gestora da avença;

2.4. Executado, o objeto será recebido pela Secretaria Gestora;

2.5. O recebimento definitivo não exime a Contratada de sua responsabilidade, na forma da lei, pela qualidade, correção e segurança dos serviços executados;

2.6. Constatadas irregularidades no objeto, a Secretaria Gestora, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

2.6.1. Rejeitá-lo, no todo ou em parte, se não corresponder às especificações do Anexo II do Edital (determinando sua substituição/correção);

2.6.2. Determinar sua complementação (se houver diferença de quantidades ou de partes);

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

3. CLÁUSULA TERCEIRA – FATURAMENTO, PAGAMENTO, VALOR E RECURSOS:

3.1. O pagamento será efetuado mediante a apresentação do original da Nota Fiscal.

3.1.1. Conforme o Protocolo ICMS 42/2009, alterado pelo Protocolo ICMS 44/2015; ficam obrigados a emitir a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e, modelo 55); em substituição à Nota Fiscal (Modelo 1 ou 1-A) os Contribuintes (exceto MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública (Direta ou Indireta).

3.1.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida conforme medições dos serviços prestados e protocolada na Secretaria Gestora.

3.1.3. No corpo da Nota Fiscal deverá constar o número do contrato, bem como demais identificações referentes ao procedimento licitatório;

3.2. O pagamento será realizado de forma parcelada, de acordo com as obrigações realizadas, ou seja, com base no quantitativo solicitado pela Contratante e efetivamente fornecido pela Contratada, mediante depósito na Conta Corrente bancária em nome da Contratada; sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:

3.2.1. Banco **XX** Agência **XX**; Conta **XXX**.

3.2.2. O pagamento será efetuado após empenho e liquidação da despesa por meio de crédito em conta indicada pelo fornecedor, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pelo Setor responsável pelo recebimento da Secretaria solicitante, onde deverá constar o número do Pregão e do Contrato Administrativo, com os quantitativos e preços (unitários e totais) devidamente discriminados, acompanhada dos comprovantes de regularidade previdenciária e trabalhista;

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

3.2.3. Nenhum pagamento será efetuado à empres, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

3.2.4. O prazo que se refere o item 3.2.2. reinicia-se a contar quando os seguintes problemas forem constatados e corrigidos:

3.2.4.1. For necessário a correção ou remissão de Nota Fiscal/Fatura devido a erro de dados que são de responsabilidade da CONTRATADA preencher;

3.2.4.2. Não entregar a documentação e relatórios exigido (a) junto da Nota Fiscal/Fatura;

3.2.5. Ocorrendo atraso no pagamento, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação pro rata die do IPCA ocorrida entre a data do idimplemento da obrigação e a do efetivo pagamento mais juros de mora de 0,5 % (cinco décimos por cento) por mês, calculados pro rata die.

3.2.5.1. Caso o término da contagem do prazo que dispõe o **item 3.2.2** aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente;

3.2.6. A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente junto ao Contratante.

3.2.7. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

3.3. O valor total do presente Contrato é de R\$ **XX (XX)**.

3.4. A despesa total estimada, onerará os Recursos Orçamentários reservados através da Ficha: **000**; Classificação: **00.000.00.00.00.00.00.0000000.0000.0.0.00.00.00**.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

4. CLÁUSULA QUINTA – VIGÊNCIA/EXECUÇÃO:

4.1. O presente contrato vigorará pelo prazo de **12 (doze)** meses, contados do recebimento da **Ordem de Serviços**, podendo ser prorrogado nos termos da Federal Lei 8.666/93

4.2. O valor inicial atualizado deste contrato poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões nos termos do Art. 65, § 1º.

4.3. O reajuste será calculado anualmente em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com o apurado pelo índice IPCA/IBGE (ou outro índice que venha a substituí-lo).

4.4. A periodicidade anual de que trata o item 4.3 será contada a partir da data-limite para apresentação da proposta, que será considerado como o mês de referências dos preços.

5. CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1. Além das obrigações e disposições estabelecidas no Anexo II do Edital; a Contratada obriga-se a:

5.1.1. Manter, durante toda a vigência deste Contratado, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

5.1.2. Cumprir os termos do presente Contrato e do Edital e seus Anexos; na estrita observância da legislação pertinente em vigor.

5.1.3. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, de transportes e taxas de administração, bem como despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza; despesas operacionais, resultantes da execução deste Contrato; sendo que sua inadimplência, com relação a tais encargos, não transfere ao Contratante o ônus pelo seu pagamento, não podendo onerar o presente contrato.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

5.1.4. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao Contratante ou a Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, correndo à suas expensas ou ressarcimentos e indenizações devidos.

5.1.5. A Contratada responderá e responsabilizar-se-á pela prevenção de acidentes e pela segurança de suas atividades e de seus funcionários quando da realização dos serviços, fazendo com que eles observem e cumpram rigorosamente os regulamentos e determinações de segurança, bem como, tomando ou fazendo com que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias.

6. CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

6.1. Além das obrigações e disposições estabelecidas no Anexo II do Edital; a Contratada obriga-se a:

6.2. Indicar, formalmente, Servidor como Fiscal de Contrato para acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

6.3. Aplicar, sempre que o caso, as sanções previstas no ato convocatório que originou o presente termo.

7. CLÁUSULA OITAVA – RESCISÃO E SANÇÕES:

7.1. Aplicam-se as disposições contidas no **ITEM 16 DO INSTRUMENTO LICITATÓRIO** que deu origem à presente avença.

8. CLÁUSULA NONA – FORO:

8.1. O Foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o Foro da Comarca de Cajamar/SP.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato, para todos os fins de direito

Local: _____, _____ de _____ de 2022.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

NOME DO SECRETÁRIO

SECRETARIA INTERESSADA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

DE CAJAMAR

NOME DO REPRESENTANTE

LEGAL

NOME DA EMPRESA

CNPJ Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS: NOME – RE –
CARGO/FUNÇÃO

NOME – RE – CARGO/FUNÇÃO

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO X – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo XI

MODELO PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIOS.

I - SALARIO ESTIMADO DO PROFISSIONAL - Posto		
XXXXXXXX		
II - MAO DE OBRA		
REMUNERAÇÃO		
Valor do salário		
Adicional de Insalubridade / Periculosidade	(indicar %)	
TOTAL		
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A		
A.01 INSS	(indicar %)	
A.02 FGTS	(indicar %)	
A.03 OUTROS (especificar)	(indicar %)	
A.04 Riscos Ambientais do Trabalho – RAT x FAP	(indicar %)	
TOTAL - GRUPO A		
GRUPO B		
B.01 13º Salário	(indicar %)	
B.02 Férias (incluindo 1/3 constitucional)	(indicar %)	
B.03 Aviso Prévio Trabalhado	(indicar %)	
B.04 Auxílio Doença	(indicar %)	
Subscritor		Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição		Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

B.05 Acidente de Trabalho	(indicar %)	
B.06 Faltas Legais	(indicar %)	
B.07 Outras Licenças (Paternidade, etc.)	(indicar %)	
TOTAL - GRUPO B		
GRUPO C		
C.01 Aviso Prévio Indenizado	(indicar %)	
C.02 Indenização Adicional	(indicar %)	
C.03 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS - empregados inicialmente contratados)	(indicar %)	
C.04 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS - empregados que serão substituídos)	(indicar %)	
C.05 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS - empregados inicialmente contratados)	(indicar %)	
C.06 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS - empregados que substituídos)	(indicar %)	
TOTAL - GRUPO C		
GRUPO D		
D.01 Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B	(indicar %)	
TOTAL - GRUPO D		
GRUPO E		
E.01 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	(indicar %)	

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

E.02 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente do trabalho	(indicar %)	
TOTAL - GRUPO E		
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS		
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		
IV – INSUMOS		
Uniforme		
Auxílio alimentação		
Desconto sobre auxílio alimentação		
Vale-Transporte		
Desconto legal sobre transporte (máximo 6% do salário-base)		
Outros benefícios (cesta natal, etc.)	(indicar %)	
TOTAL – INSUMOS		
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS		
V - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS		
BDI	(indicar %)	
Despesas Administrativas/Operacionais	(indicar %)	
Outras despesas (discriminar)	(indicar %)	
TOTAL - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS		

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

VI - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO		
ISSQN ou ISS	(indicar %)	
COFINS	(indicar %)	
PIS	(indicar %)	
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO		
PREÇO TOTAL MENSAL		
Valor		

Tabela II - MEMÓRIA DE CÁLCULO - UNIFORMES					
ITEM	QUANTIDADE	VIDA ÚTIL	ESPECIFICAÇÃO	VR. UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

9					
Valor mensal gasto com uniformes					
Crédito PIS / COFINS					
Valor subsidiado pela empresa / mês (C/desc. Crédito PIS/COFINS)					

Tabela III - MEMÓRIA DE CÁLCULO - MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTOS					
ITEM	UNIDADE	QUANTID.	ESPEFICICAÇÃO	VR. UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
VALOR TOTAL MENSAL					

Os participantes poderão alterar a planilha de composição de custos unitários, desde que devidamente justificado e seguindo toda a legislação vigente, devendo atender as convenções coletivas de trabalhos, quando existir.

Deverão apresentar planilha para cada função de acordo com o quadro de funcionários que conta neste termo;

Deverão apresentar a planilha de composição de custos unitários, nos termos do Art. 7, § 2º da Lei de Licitações 8.666/93, conforme modelo constante no ANEXO deste termo, a empresa deverá descrever leis e formas de cálculo para preenchimento das planilhas, por item listado, SOB PENA DE DECLASSIFICAÇÃO PELA NÃO APRESENTAÇÃO;

Deverá ser acrescentado juntamente com a proposta as convenções coletivas de trabalhos vigentes existentes.

Subscritor	Ordenador de despesa
Cesar Leandro N. da Conceição	Regis Luiz Lima de Souza