

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2019

Processo Administrativo nº 1751/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA EM GERAL EM AMBIENTES ESCOLARES E ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO.

Tipo de Licitação: Menor preço Global.

PRAZO DO CONTRATO: O prazo de prestação dos serviços será de **30 (TRINTA) MESES**, contados da assinatura do Contrato, podendo o mesmo ser prorrogado dentro dos limites legais, conforme artigo 57, disposto na Lei Federal n.º 8.666/93.

Sessão Pública do Pregão Presencial: Dia: 30/04/2019 às 09:00 hs.

Local da Sessão: Sede da Prefeitura de Santo Antonio de Posse/SP – Sala de Licitações – Praça Chafia Chaib Baracat, 351 Vila Esperança.

Fundamento Legal: Leis Federais nºs 8.666/93, 10.520/02, e suas alterações; Decretos Federais nº 3.555/00 e nº 7.892/2013.

O edital poderá ser consultado e retirado, na Praça Chafia Chaib Baracat, 351 Vila Esperança – Santo Antonio de Posse/SP – Sala de Licitações, nos seguintes horários: das 08:00h às 16:00h, ou via internet no endereço: [http://pmsaposse.sp.gov.br/](http://pmsaposse.sp.gov.br) (**EDITAIS**).

Santo Antônio de Posse, 15 de abril de 2019.

A ÍNTEGRA DESTA EDITAL SE ENCONTRA NA DIRETORIA DE SUPRIMENTOS SITUADO NESTA PREFEITURA MUNICIPAL.

NORBERTO DE OLIVÉRIO JUNIOR
Prefeito Municipal

QUALQUER DIVERGÊNCIA ENTRE O AVISO E O EDITAL, PREVALECE O EDITAL.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2019

Processo Administrativo nº 1751/2019

Entidade Promotora: Município de Santo Antonio de Posse – Estado de São Paulo.

Equipe de Apoio e Pregoeiro nomeados pelo Decreto Municipal nº a 8.664 de 07 de Março de 2019.

Data da Encerramento/Abertura: 30 de abril de 2019 às 09:00 hrs.

Tipo de Licitação: Menor preço Global.

Fundamento Legal: Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666 de 21 julho de 1993, Decretos Federais nº 7.892/2013 e 3.555/2000.

O MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DE POSSE, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial e receberá os envelopes nº 01 (PROPOSTA) e nº 02 (DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO), na Praça Chafia Chaib Baracat, 351, Vila Esperança – Santo Antônio de Posse/SP – Sala de Licitações, **até a data e horário de abertura.**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA EM GERAL EM AMBIENTES ESCOLARES E ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.

DATA PARA A APRESENTAÇÃO E LOCAL DE ABERTURA DOS ENVELOPES:

Até 30/04/2019 às 09:00 hrs, na Diretoria de Suprimentos, situada na Praça Chafia Chaib Baracat, 351 Vila Esperança – Santo Antônio de Posse/SP – Sala de Licitações. Os trabalhos de abertura dos envelopes e aferição de documentação serão iniciados imediatamente após o término do prazo fixado acima, em ato público, no mesmo endereço referido.

Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público, que impeça a realização destes eventos nas datas marcadas, a licitação ficará

automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

DA VISTORIA TÉCNICA: Será obrigatória a vistoria técnica, conforme descritivo do item 14.

ANEXOS QUE INTEGRAM O PRESENTE EDITAL

ANEXO I - Declaração de Atendimento das Condições de Habilitação

ANEXO II - Modelo de Procuração.

ANEXO III - Modelo de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal

ANEXO IV - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente.

ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO VI - Modelo de declaração de enquadramento em regime de Tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (na hipótese de o Licitante ser uma ME ou EPP),

ANEXO VII – Modelo de Proposta de Preços (ENVELOPE PROPOSTA)

ANEXO VIII- Declaração de disponibilidade das Instalações, do Aparelhamento Técnico e do Pessoal

ANEXO IX - Minuta do Contrato.

ANEXO X - Modelo de Declaração de Ausência de Servidor Público no Quadro Social ou Profissional da Licitante

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das fontes de recurso conforme codificado para o exercício, como segue:

01.02 – Executivo
01.02.14 – Secretaria Municipal de Educação
12.361.0220.2039 – Manutenção do Ensino Fundamental - FUNDEB 40%
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

01.02 – Executivo
01.02.14 – Secretaria Municipal de Educação
12.365.0220.2040 – Manutenção do Ensino Infantil - FUNDEB 40%
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

01.02 – Executivo
01.02.14 – Secretaria Municipal de Educação
12.361.0210.2035 – Manutenção do Ensino Fundamental – Ensino Regular
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

01.02 – Executivo
01.02.14 – Secretaria Municipal de Educação
12.365.0008.2036 – Manutenção do Ensino Infantil – Ensino Regular
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

BASE LEGAL

A presente licitação rege-se pelas normas da Lei Federal n.º 8.666 de 21 de Junho de 1.993, atualizada pela Lei n.º 8.883 de 08 de Junho de 1.994 e Lei n.º 9.648 de 27 de Maio de 1.998, Lei Federal n.º 10.520/2.002.

O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2.006, e suas alterações, atendendo ao direito de prioridade para a **MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE** (nos moldes do artigo 34 da Lei n.º 11.488/2.007) previsto na Lei para efeito do desempate quando verificado ao final da fase de lances (disputa de preços).

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

1 - DO OBJETO, LOCAL, CONDIÇÕES E PRAZO DE ENTREGA:

1.1. O objeto do presente procedimento licitatório é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA EM GERAL EM AMBIENTES ESCOLARES E ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO**, em consonância com **ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA**, que é parte integrante deste edital.

1.2. **LOCAL DE EXECUÇÃO:** Os serviços serão realizados nas unidades escolares e administrativas da Secretaria de Educação do município de Santo Antônio de Posse, estado de São Paulo, nos endereços mencionados na Relação dos locais, conforme ANEXO V - do presente edital.

1.3. O prazo para a **RETIRADA DA ORDEM DE SERVIÇOS** é de **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, contados a partir da data de recebimento da comunicação por escrito, observado o disposto no presente edital.

1.3.1. O prazo para a retirada da Nota de Empenho é de **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, contados a partir da data de recebimento da Autorização de Fornecimento.

1.3.2. O prazo de início será de **no máximo 10 (dez) dias** úteis após o recebimento da Ordem de Serviço.

2 - DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME:

2.1. Estão impedidas de participar desta licitação pessoas jurídicas:

2.1.1. Estrangeiras que não funcionem no País.

2.1.2. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, face à baixa complexidade e vulto econômico do objeto.

2.1.3. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com este Município de SANTO ANTÔNIO DE POSSE nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, e do artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002.

2.1.4. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei Federal nº 9.605/98.

2.1.5. Declaradas inidôneas pela Administração Pública e não reabilitada nos termos do que dispõe o artigo 87, IV, da Lei nº 8666/93 e suas alterações.

2.1.6. Enquadradas nas proibições do artigo 9º da Lei Federal n.º 8.666/93.

2.1.7. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

2.2. Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

2.3. As licitantes que comprovarem o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06 terão tratamento diferenciado das demais, consoante, disposições constantes nos artigos 42 a 45 do mesmo diploma legal.

2.4. Os envelopes “**HABILITAÇÃO**” e “**PROPOSTA**” poderão ser:

2.4.1. Entregues ou enviados pelos correios ou similar, à **Diretoria de Suprimentos, localizada na sede da Prefeitura Municipal de SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, dirigidos ao **Pregoeiro ou setor de licitação**;

2.4.2. Entregues na sessão pública de recebimento e abertura dos envelopes, por representantes legais devidamente credenciados por instrumento público ou

particular de procuração da empresa, com plenos poderes, para tomar todas e quaisquer decisões atinentes a esta licitação, devidamente autenticado, acompanhado da respectiva Carteira de Identidade.

3 - DO CREDENCIAMENTO:

3.1. Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes deverá ser apresentado o que se segue:

3.1.1. Quanto aos representantes:

a) 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;

b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

d) O licitante que não contar com 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 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;

e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

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

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 I deste

Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (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 artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VI deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

3.1.3.2. Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não proceda da forma estabelecida no item acima, interpretar-se-á como renúncia tácita aos benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006.

3.1.3.3. Nos casos em que as microempresas ou empresas de pequeno porte, não estejam com o Contrato Social regularizado no enquadramento de ME/EPP, deverão apresentar **DECLARAÇÃO SIMPLIFICADA DE IMPOSTO DE RENDA PESSOA JURÍDICA** ou **CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL**.

3.2. Os documentos deverão ser apresentados no **ORIGINAL** ou por qualquer processo de **CÓPIA AUTENTICADA**.

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, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Envelope n.º 1 – Propostas PREGÃO N.º 034/2019 Data: (vide preâmbulo) Horário: (vide preâmbulo) Razão Social da proponente	Envelope n.º 2 – Habilitação PREGÃO N.º 034/2019 Data: (vide preâmbulo) Horário: (vide preâmbulo) Razão Social da Proponente
---	---

5 - DA PROPOSTA:

5.1. O Envelope n.º 1 - “Proposta” - deverá conter em seu interior a Proposta devidamente preenchida, nos moldes do **ANEXO VII**, em papel timbrado da empresa, de forma clara e legível, em língua portuguesa, salvo quanto às palavras técnicas de uso corrente; com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal da empresa ou pelo procurador.

- a) A denominação da licitante, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ e n.º da Inscrição Estadual.
- b) Número do Pregão.
- c) Preço **UNITÁRIO** e total de cada item e o valor **GLOBAL** dos serviços, em moeda corrente nacional, em algarismos com no máximo duas casas decimais, sem qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação.
- c.1) Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o valor unitário. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.
- c.2) Discriminação (planilha) dos preços por item, total mensal, total anual e total do contrato (trinta meses), conforme Modelo de Proposta **ANEXO VII**.
- d) Inclusão de todas as despesas que influenciem nos custos, observando-se a metodologia adotada pelo CADTERC (www.bec.sp.gov.br)
- e) Prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data da entrega do envelope nº 1 - Proposta de Preços, suspendendo-se este prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial.
- f) Os serviços e os materiais utilizados deverão ser de qualidade e atender aos padrões de mercado, de acordo com as normas técnicas pertinentes.
- g) Prazo para fornecimento será em conformidade com o item 01 do presente edital.
- h) Os pagamentos serão efetuados em conformidade com o disposto no item 13 do presente edital.
- i) Indicação e todos os dados da pessoa responsável pela assinatura do **CONTRATO**, caso a empresa seja a vencedora, sendo eles no mínimo: Nome Completo, Cargo/função exercida na empresa (Diretor, Sócio, procurador, etc.), n.º da Cédula de Identidade (RG) e da Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF.
- j) Indicação expressa na proposta da pessoa para contato, contendo no mínimo: o nome completo, cargo, endereço completo, e-mail, telefone e demais informações necessárias
- k) Declaração impressa na proposta de que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Termo de Referência – **Anexo V** deste Edital.

I) A proposta deverá obrigatoriamente ser acompanhada de declaração da licitante, da qual conste que a mesma possui condições técnicas e de pessoal necessários à execução dos serviços (**ANEXO VIII**).

5.3. A análise das Propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

5.4 As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, observados os seguintes critérios:

5.4.1. Seleção da Proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela.

5.4.2. Em não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida no subitem 5.4.1, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até no máximo de 03 (três), inclusa a de menor preço. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as Propostas empatadas, independente do número de licitantes.

5.5. Para efeito de seleção será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

5.6. Da Participação e do benefício à **MICROEMPRESA e EMPRESA DE PEQUENO PORTE**:

5.6.1. Será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte quando for constatado o empate após a etapa de lances. Neste caso, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, o Pregoeiro aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.7. Na hipótese da não contratação nos termos previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

5.8. Somente se aplicará o critério de desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.9. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

6 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

O Envelope n.º 02 – HABILITAÇÃO deverá conter os documentos que comprovem a habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista, a qualificação econômico-financeira, a qualificação técnica/operacional e a Declaração de Inexistência de Fato Superveniente, conforme **ANEXO IV**.

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 28 da Lei nº 8.666/93) conforme o caso consistirá em:

6.1.1. Certificado de Registro Empresarial, no caso de firma individual, acompanhado de CPF e RG.

6.1.2. Ato Constitutivo (estatuto ou contrato social), acompanhado das alterações posteriores, no caso de inexistência de Contrato consolidado, devidamente arquivado no Registro de Empresas, em se tratando de Sociedades Empresariais, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado da ata arquivada da assembleia da última eleição da diretoria e no caso de Sociedades Simples, acompanhado das alterações. O contrato social deverá estar de acordo com a Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil) e, em se tratando de ME ou EPP, também deverá estar de acordo com a Lei Complementar nº 123/06.

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

6.1.4. Declaração firmada pelo representante legal da empresa, sob as penas da lei, de que a licitante não possui em seu quadro de colaboradores, empregados que se enquadrem nas situações previstas no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, conforme **ANEXO III**.

6.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (art. 29 da Lei nº 8.666/93) consistirá em:

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

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

6.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei que deverá ser atendida pela apresentação dos seguintes certidões/documentos:

6.2.3.1. Prova de Regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais;

6.2.3.2. Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa ou Positiva com efeitos de negativa para com a Fazenda Estadual.

6.2.3.3. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Municipal, relativa ao ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza).

6.2.4. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.

6.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei Federal n.º 12.440/2011, e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

6.2.6. As microempresas, empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.2.6.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do **PREGOEIRO**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.2.6.2. A não-regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93, sendo facultado ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, na forma dos incisos XVI e XXIII do art. 4º da Lei Federal n.º 10.520/02, c/c o art. 45, II, da Lei Complementar n.º 123/06.

6.3. QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA consistirá em apresentar:

6.3.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede (matriz ou filial) da licitante, com prazo de expedição de até 90 (noventa) dias da data deste pregão, se outro prazo não estiver assinalado em lei ou no próprio documento.

6.3.1.1. Será admitida a apresentação de Certidão Positiva de Recuperação Judicial, hipótese em que obrigatório que o licitante interessado em participar do certame demonstre seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômica-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos no edital.

6.3.2. Apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais

quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

6.3.2.1. A comprovação da boa situação financeira da licitante, através dos índices contábeis usualmente aceitos e praticados no mercado, adiante especificados:

a) Apresentação do cálculo do **ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC)**, utilizando os dados do Balanço Patrimonial. O cálculo deverá ser efetuado pela proponente segundo a fórmula abaixo, demonstrando possuir índice igual ou maior que 1,0 (um):
ILC = AC .

PC

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

b) Apresentação do cálculo do **ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG)**, utilizando os dados do Balanço Patrimonial. O cálculo deverá ser efetuado pela proponente segundo a fórmula abaixo, demonstrando possuir índice igual ou maior que 1,0 (um):

ILG = AC + RLP .

PC + ELP

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL À LONGO PRAZO

ELP = EXIGÍVEL À LONGO PRAZO

c) Apresentação do cálculo do **ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO (IE)**, utilizando os dados do Balanço Patrimonial. O cálculo deverá ser efetuado pela proponente segundo a fórmula abaixo, demonstrando possuir índice igual ou menor que 0,5 (zero vírgula cinco):

IE = PC + ELP .

AT

ONDE:

PC = PASSIVO CIRCULANTE

ELP = EXIGÍVEL À LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL

6.3.2.2. Os índices deverão ser calculados com duas casas decimais, arredondando-se o valor para o décimo superior mais próximo, quando a terceira casa, esteja compreendida entre 05 (cinco) e 09 (nove) e, para o décimo inferior, quando esta for inferior a 05 (cinco), devendo ser assinado pelo representante legal da empresa e pelo contador responsável, bem como declaração do representante legal da empresa se responsabilizando cível e criminalmente pelas informações prestadas.

6.3.2.3. Quando a empresa licitante for constituída por prazo inferior a um ano, o balanço anual será substituído por balanço parcial (provisório ou balancetes) e demonstrações contábeis relativas ao período de seu funcionamento.

6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL consistirá em apresentar:

6.4.1. Demonstração da capacidade técnica, através de atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, de acordo com o previsto na Súmula n.º 24 do TCE/SP, no importe de 50% (cinquenta por cento) do total da área construída (Anexo V), na ordem de 10.710,00 m².

6.4.1.1. Entende-se por pertinente e compatível os serviços com a comprovação de que a licitante detém experiência especificamente em serviços de limpeza em geral especificamente nas áreas internas cobertas, com fornecimento de mão de obra.

6.4.1.1.1. No cálculo da área exigida no Atestado de Capacidade Técnica, foram consideradas somente as medidas referentes às áreas internas e cobertas, expressamente desconsideradas as áreas referentes à pátios descobertos, quadras descobertas, circulações externas, calçadas, áreas verdes e face externa dos vidros.

6.4.1.2. O(s) atestado(s) deverão possuir no mínimo as seguintes informações:

a) a descrição das principais características dos serviços com no mínimo: o total de metros quadrados limpos no prazo de vigência do contrato (mensal/anual) e a identificação do(s) local(is) de prestação de serviços;

b) o período de execução dos serviços (prazo contratual, datas de início e término).

c) natureza da prestação dos serviços.

6.4.2. Comprovante de visita técnica efetuada nos ambientes escolares e administrativos, através da apresentação do atestado de visita técnica emitido pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**. A vistoria é obrigatória e deverá ser realizada com antecedência, por escrito em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ e atestada pela Secretaria Municipal de Educação.

6.4.3. Declaração de disponibilidade de instalação, aparelhamento e pessoal, conforme anexo VIII.

6.5. A licitante deverá apresentar no envelope "DOCUMENTAÇÃO", **DECLARAÇÃO**, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades cabíveis, de que:

6.5.1. Tem conhecimento de todos os termos e condições deste EDITAL e seus ANEXOS, e com eles está inteiramente de acordo.

6.5.2 – Não se acha impedida legalmente de participar da licitação, ficando obrigada a declarar imediatamente a superveniência de fato impeditivo, que possa ocorrer até o momento da contratação caso dela vencedora.

6.6. **DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.**

Todos os documentos necessários à Habilitação deverão estar dentro do prazo de vigência de validade e serem apresentados no **ORIGINAL** ou por qualquer processo de **COPIA AUTENTICADA** e serão retidos para juntada aos autos do presente processo administrativo.

6.6.1. A documentação prevista nos itens 6.1, subitens 6.1.1 a 6.1.3; 6.2, subitens 6.2.1 e 6.2.2; 6.3, subitens 6.3.1 e 6.3.1.1 poderão ser substituídos pelo **CRC - CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL**, emitido única e exclusivamente pelo **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**.

6.6.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou de solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

6.7. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das Propostas.

6.8. Os documentos mencionados acima deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento da licitante (matriz ou filial), ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições pela matriz, que deverá ser comprovada por documento próprio, e estarem vigentes à época da apresentação do envelope contendo a documentação.

6.9. O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas Propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

6.10. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderão diligenciar efetuando consulta direta na internet nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

6.10.1. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação, para o que, ocorrendo à indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

6.10.2. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante.

7 – PROCEDIMENTO, JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA ETAPA DE LANCES:

7.1. No horário e local indicados neste 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.

7.1.1. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes nº 1 e nº 2, contendo cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.2. O julgamento será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital.

7.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

7.3.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

7.3.2. Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertada pelos demais licitantes;

7.3.3. Que contiverem cotação de objeto diverso daquele que constante do Edital.

7.3.4. Que apresentarem redução igual ou superior a 20% quando comparado com o preço total deste edital, calculado nos moldes do CADTERC (www.bec.sp.gov.br).

7.4. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se a ata a respeito.

7.5. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios;

7.5.1. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

7.5.2. 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;

7.5.3. O pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas, e que estejam presentes à sessão, 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;

7.5.3.1. O licitante sorteado 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.

7.5.4. Os licitantes deverão formular seus lances em valores distintos e decrescentes, inferiores à Proposta de menor preço.

7.5.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar.

7.5.6. A etapa de lances será encerrada quando todas as participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

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

7.5.7.1 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;

7.5.7.2. 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;

a) 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;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.5.7.1 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

7.5.7.3. 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;

7.5.7.4. Não ocorrendo à 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 artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.5.7.1;

a) Não configurada a hipótese prevista neste subitem, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.5.8. Após a fase de lances serão **classificadas** na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.5.1., e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

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

7.6. O Pregoeiro poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.7. 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 apresentação de documentos novos.

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

7.9. Este Município de Santo Antônio de Posse 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, o licitante será **inabilitado**.

7.10. Somente será permitida a utilização de aparelho de comunicação (celular, MSN ou similar, etc.) com expressa autorização do Pregoeiro, ficando desde já permitida a utilização de tais equipamentos no momento da negociação entre o pregoeiro e a empresa autora de oferta de menor valor.

7.11. A **aceitabilidade** dos preços será aferida com base nos valores referenciais constantes do **CADTERC** (última base divulgada), dedicado à contratação de serviços de limpeza em ambiente escolar.

7.11.1. O licitante ofertante do menor preço deverá apresentar justificativas por escrito, inclusive apresentando memórias de cálculo detalhadas nos moldes do

CADTERC para salários e encargos, benefícios, uniformes/EPIs, BDI, materiais e outros, quando o preço global lançado na Proposta de Preços sofrer redução igual ou superior a 15% quando comparado com o preço referencial (CADTERC).

7.11.2. Se o licitante deixar de encaminhar os documentos constantes no subitem 7.11.1., os preços da proposta serão considerados inaceitáveis.

7.12. Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes; preços ofertados; propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação para sua desclassificação e a ordem de classificação provisória.

7.13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA conforme Decreto Nº 7.892/13, em seu artigo 10, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

7.13.1. A apresentação das novas propostas, conforme acima, não prejudicará o resultado final do certame no que diz respeito ao licitante mais bem classificado, ou seja, o vencedor do Item.

7.13.2. O registro a que se refere o item 7.13 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, artigo 11 do Decreto, no caso de exclusão do primeiro colocado da Ata, conforme prerrogativas dos artigos 20 e 21 do Decreto Nº 7.892/13.

7.13.3. Será incluído, na respectiva ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

7.13.4. A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata será respeitada nas contratações.

7.13.5. Se houver mais de um licitante na situação de que trata o item 7.13, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

7.13.6. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 7.13.2. será efetuada na hipótese prevista no item 7.5.5 e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto 7.892/2013.

7.13.7. O anexo que trata o item 7.13.3 consiste na ata de realização da sessão pública do pregão, que conterá a informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame.

7.14. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será determinada, pelo Pregoeiro, a abertura do envelope de n.º 2, contendo os documentos de Habilitação de seu autor.

8 - DA HABILITAÇÃO:

8.1. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, verificada a aceitabilidade da melhor oferta, será aberto pelo Pregoeiro o envelope “DOCUMENTAÇÃO” da respectiva licitante vencedora do certame para verificação quanto ao atendimento das condições de habilitação exigidas no edital.

8.2. Constatando o Pregoeiro o atendimento pleno pela licitante de todas as exigências editalícias, a declarará vencedora deste Pregão.

8.2.1. Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o pregoeiro prosseguirá com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

8.2.2. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame, sendo-lhe **adjudicado** o objeto do Pregão.

8.3. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital, o Pregoeiro considerará a licitante inabilitada.

8.4. Após a empresa ter sido habilitada deverá apresentar, em **ATÉ 03 (TRÊS) DIAS CORRIDOS**, a proposta de preços readequada de acordo com os valores oferecidos na etapa de lances, contemplando o valor de cada Item que compõe o Item o qual a mesma foi classificada em 1º lugar, sob pena de aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor da proposta e demais sanções legais.

8.4.1. O envio da proposta readequada poderá ser pessoalmente ou através de correio ou similar para a Diretoria de Suprimentos do MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE, sito endereço supramencionado, sendo admitidas propostas enviadas via e-mail ou similar.

9 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

9.1. 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.

9.2. Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e serão recebidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas.

9.3. Admite-se impugnação por intermédio protocolo original devidamente entregue junto ao setor, sito Praça Chafia Chaib Baracat, 351 Vila Esperança – Santo Antonio de Posse/SP – Sala de Licitações, nos seguintes horários: das 08:00h às 16:00h, no prazo de até 48 horas anteriores à data para abertura dos envelopes.

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

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

9.6. 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 em que houver expediente neste Município de Santo Antônio de Posse 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 dos autos;

9.6.1. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente;

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

9.6.3. As impugnações e recursos deverão ser protocolados no Serviço de Atendimento ao Cidadão - Seção de Protocolo Geral da PREFEITURA, localizado na Praça Chafia Chaib, nº 351, Vila Esperança, Santo Antônio de Posse/SP, mediante o pagamento do valor do expediente (ver tabela), das 8:00 horas às 16:30 horas, aos cuidados do Setor de Licitações e dirigidos ao Prefeito Municipal de Santo Antônio de Posse.

9.6.4. 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.

9.6.5. 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 a homologação.

10 - DOS RECURSOS:

10.1. Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

10.1.1. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.1.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará na decadência do direito de recurso.

10.1.3. O recurso contra a decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.

10.2. Julgados os recursos, será classificada em 1º lugar a empresa vencedora e homologado o certame.

10.3. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia do Pregoeiro até a efetiva formalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços.

10.4. Não serão aceitos recursos efetivados através de ligação telefônica ou verbal, devendo os mesmos obrigatoriamente serem protocolados, em **ORIGINAL** ou através de **CÓPIA AUTENTICADA**, nos termos e condições previstas no item 9.6.3 deste Edital, informando o número do **PREGÃO** em tela.

10.4.1. Os recursos deverão ser acompanhados de documentação comprobatória que demonstre a representatividade do representante legal que assinou os mesmos.

11 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

11.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.

11.2. A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11.3. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à proponente vencedora pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

12 – DA ASSINATURA DO CONTRATO:

12.1. A licitante vencedora do processo licitatório será convocada para assinar o **CONTRATO** que poderá advir deste procedimento licitatório, nas condições estabelecidas no presente edital e em seus respectivos anexos.

12.2. A licitante vencedora do processo licitatório deverá, no prazo de 03 (três) dias corridos contados da data de convocação, comparecer junto ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** para assinatura do **CONTRATO**, sob pena de aplicação das sanções previstas na presente licitação e na legislação pertinente.

13. PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO:

13.1 Os valores ofertados na Proposta Comercial do licitante deverão conter, além do lucro, todas e quaisquer despesas, tais como: materiais, transportes, cargas, encargos sociais e trabalhistas, taxas e impostos e quaisquer outras que ocorram, direta ou indiretamente, relacionadas com o custo para a consecução do objeto desta licitação.

13.2. Os pagamentos serão realizados em conformidade com as cláusulas constantes da minuta do CONTRATO, a qual integra este edital.

14. DA VISITA TÉCNICA:

14.1 O Atestado de Visita Técnica será emitido pela Secretaria Municipal de Educação de Santo Antônio de Posse;

14.1.1. A finalidade da vistoria é propiciar aos interessados o exame, a conferência e a constatação prévia de todos os detalhes e características técnicas do objeto, para que o mesmo tome conhecimento de tudo aquilo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto.

14.2 Para a elaboração da proposta referente ao objeto desse certame, as empresas interessadas deverão visitar os locais da prestação dos serviços, situados à:

A) Escolas do Ensino Fundamental com 2 turnos:

- 1. EMEF PREFEITO AUGUSTO COELHO:** Rua Amaro Ortiz de Campos, 300 – Vila Esperança;
- 2. EMEF CONCEIÇÃO GODOI MENUZZO:** Rua Dr. Alberto Aranha Fortuna, 700 – Jardim Maria;
- 3. EMEF ELISABETE LALA VILLALVA (CIEF):** Rua Cynira Marques César, 433 – São Judas Tadeu;
- 4. EMEF ISAURA DE CARVALHO COELHO:** Rua Professor Aristides Gurjão, 600 – Vila Rica;
- 5. EMEIEF LETICIA PAGANOTTE TOREZAN:** Rodovia SP 340 km – Fazenda Três Rios;
- 6. EMEF MARIA VICENÇOTTI:** Rua Girolamo Romio, 320 – Pedra Branca; e
- 7. EMEF MARY ROSA BARACAT CHAIB:** Rua Virgínia Gardinalli Lala, 111 – Vila Esperança.

B) Escola do Ensino Fundamental com 3 turnos:

- 1. EMEF MARIO BIANCHI:** Rua Francisco Glicério, 141 – Centro.

C) Escolas da Educação Infantil com 2 turnos:

- 1. EMEI ALBERTINA DE MORAES LONGHI:** Rua Geraldo Grimaldi, 350 – Bela Vista;
- 2. EMEI BEIJA FLOR:** Rua das Tulipas, 33 – Jardim das Flores;
- 3. EMEI OLGA AMÉLIA LUCHESI BERGO:** Rua Irineu Turola, 351 – Vila Rica;
- 4. EMEI REGINA LALA COIMBRA:** Rua João Venturini, 519 – Ressaca;
- 5. EMEI VÓ LANDA:** Rua Amaro Ortiz de Campos, 435 – Vila Esperança

- 6. EMEI MARIA CAROLINA VICENZOTTI BENEDITO:** Rua Francisco Sanches, 55 – São Judas Tadeu;
- 7. EMEI CASTELO DA CRIANÇA:** Rua Geraldo Grimaldi, 351 – Jardim Maria Helena;
- 8. EMEI PRIMEIRA ESTAÇÃO:** Rua Dr. Eduardo Bergo, 340 – Vila Esperança;

14.3. As visitas aos locais serão obrigatórias, realizadas até o dia **29 de abril de 2019**, devendo o representante da empresa licitante apresentar sua identificação, comprovando sua legitimidade para representá-la mediante documentação idônea e prévio agendamento de horário, na Secretaria de Educação, através do telefone (19) 3896-3970.

14.3.1. Havendo irregularidade na Planilha/Estudo, a empresa deverá apresentar o pedido de esclarecimentos ou apontar a(s) incorreção(ões) no prazo de 02 (dois) dias corridos, contados da data da vistoria, não ultrapassando a data anterior da abertura da sessão.

14.4. Cada responsável somente poderá representar uma empresa na visita técnica.

14.5. O horário da visita deverá ser agendado pela empresa interessada junto a Secretaria de Educação, através do tel. (19) 3896-3970, no horário das 08h30min às 11h00min ou das 13h30min às 16h30min;

14.6. Fica estabelecido o tempo de duração de até 2 (duas) horas para as visitas técnicas em cada uma das unidades escolares.

14.7. No dia e hora agendados a empresa interessada deverá dirigir-se a Secretaria de Educação, situado à Praça Cel. David Baptista, nº 56 – Centro, para junto do servidor responsável, irem aos locais da prestação de serviços para a realização da visita técnica.

14.7.1. Não serão tolerados atrasos superiores a 10 minutos do horário marcado, salvo por comunicação expressa e justificada junto à repartição pública responsável pela visita, com meia hora (0:30h) de antecedência à hora marcada

14.7.2. Na hipótese da empresa atrasar-se injustificadamente, além do tempo permitido preconizado no item anterior, a sua visita será automaticamente desmarcada, devendo a interessada marcar um novo horário para a realização da mesma, caso ainda exista horário disponível.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação diligências destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da Proposta.

15.2. As proponentes intimadas a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação / inabilitação.

15.3. Desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua Proposta.

15.4. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

15.5. A apresentação da Proposta de Preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

15.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

15.7. O **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da **CONTRATADA** para outras entidades.

15.8. A Administração se reserva o direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie de acordo com o previsto no artigo 49 da Lei Federal n.º 8.666/93.

15.9. Os envelopes contendo os documentos de Habilitação das demais licitantes ficarão retidos junto a PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE, ficando à disposição para devolução dos mesmos pelo período de 30 (trinta) dias após a celebração e assinatura da ATA, publicada nos mesmos meios de comunicação utilizados pelo **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** para divulgação de seus atos, findo o qual serão eliminados.

15.10. Os atos referentes a este processo poderão ser comunicados aos proponentes por qualquer tipo de comunicação que comprove o recebimento, ou ainda, mediante publicação no Jornal Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, Jornal de Grande Circulação (se for o caso) e/ou Jornal Local.

15.10.1. Fica constituído como obrigação das empresas participantes o acompanhamento das publicações contidas nos meios de comunicação supramencionados e no sítio oficial do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** (www.pmsaposse.sp.gov.br).

16 – DO FORO:

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca da sede do Município de Santo Antônio de Posse, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Santo Antônio de Posse, 15 de abril de 2019.



**Prefeito
Norberto de Olivério Júnior**



ANEXO I
DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(Papel timbrado da empresa)

Eu _____(nome completo), RG nº _____, representante credenciado da _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº 00.000.000/0000-00, DECLARO, sob as penas da lei, que conheço as especificações do objeto do Pregão Presencial 034/2019 e os termos constantes no edital e seus anexos, e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências para realização das entregas ali contidas. DECLARO, ainda, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do supracitado, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Local e data,

(assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO II MODELO DE PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) _____, CNPJ nº 00.000.000/0000-00, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2019 (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local, data e assinatura.

Representante Legal
RG e CPF
(CARIMBO CNPJ DA EMPRESA)
(RECONHECER FIRMA (S))

ANEXO III
CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.
REF.: PREGÃO PRESENCIAL N.º 034/2019

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO
TRABALHO DECLARAÇÃO REF.: PREGÃO N° 034/2019

(nome da empresa) , inscrito no CNPJ nº 00.000.000/0000-00, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade no _____ e do CPF no _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()

.....
(data)

.....
(assinatura do representante legal)



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE
REF.: PREGÃO PRESENCIAL N.º 034/2019

A empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º **DECLARA**, para fins do disposto no § 2º do artigo 32 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não está impedida de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada inidônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do Pregão, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.

Local e data,

(assinatura do representante legal da empresa)

**ANEXO V
TERMO DE REFERÊNCIA**

1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA GERAL EM UNIDADES ESCOLARES E ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA.

- ESCOPO DOS SERVIÇOS

A limpeza nas unidades administrativas e escolares da Secretaria Municipal de Educação e nas demais áreas (no que couber) 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, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, instalações sanitárias, mobiliários, equipamentos, inclusive equipamentos de informática, etc.

- PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, devendo, no mínimo:

- habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total.
- usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc...) nas áreas de utilidades indicadas pelo **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, diariamente, ou sempre que necessário;
- utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

Frequências	Etapas e atividades
<p>Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: <ul style="list-style-type: none"> - Nas superfícies e nos porta-livros das mesas; - Nos assentos e encostos das cadeiras; - Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - Nos peitoris e caixilhos; - Em lousas. ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<p>Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: <ul style="list-style-type: none"> - Das superfícies e nos porta-livros das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras; - Das superfícies e prateleiras de armários e estantes; - Dos peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas; - Dos murais. ▪ Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; com exceção de pisos cerâmicos; ▪ Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante; ▪ Higienizar os cestos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<p>Mensal</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Remover manchas do piso; * Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; * Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
<p>Trimestral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; • Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
 - Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço;
 - Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
- 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**
- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas.
 - Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - Tapos, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

B. ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, SALAS DE VÍDEO, GRÊMIOS)

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

Frequências	Etapas e atividades
Diária a limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: <ul style="list-style-type: none"> - Nas superfícies das mesas; - Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - Nos peitoris e caixilhos; - Em lousas e quadros brancos. ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: <ul style="list-style-type: none"> - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros brancos; - 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; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs, etc. com produto específico; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou 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.

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none">Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

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

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
 - 1º Teto (início);
 - 2º Paredes;
 - 3º Espelhos;
 - 4º Pias;
 - 5º Torneiras;
 - 6º Boxes;
 - 7º Vasos sanitários e mictórios;
 - 8º Piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.



3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

D. ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO

Características: 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 onde a circulação de pessoas é limitada e restrita àquele determinado grupo de indivíduos.

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

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

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
 - 1º Teto (início);
 - 2º Paredes;
 - 3º Espelhos;
 - 4º Pias;
 - 5º Torneiras;
 - 6º Boxes;
 - 7º Vasos sanitários e mictórios;
 - 8º Piso (término).



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

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

E. ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS / SALAS DE LEITURA

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: <ul style="list-style-type: none"> - Nas superfícies das mesas; - Em lousas e quadros brancos. ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: <ul style="list-style-type: none"> - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros brancos; - 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 à posição original; ▪ Higienizar os cestos; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou 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; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retirar os livros ordenadamente; ▪ Remover o pó dos livros; ▪ Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. 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;

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

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

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

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

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: <ul style="list-style-type: none"> - Nos peitoris e caixilhos; - Nos bancos (ou mobiliário quando existente); - Nos telefones - Nos extintores de incêndio. ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas. <ul style="list-style-type: none"> - Das paredes e pilares; - Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; - Corrimãos e guarda-corpos; - Dos murais e quadros em geral. ▪ Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; com exceção de pisos cerâmicos; ▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante; ▪ Higienizar os cestos; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou 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. ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis.
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato 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.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

G. ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

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

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

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

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

I. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

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

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

J. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

Frequências	Etapas e atividades
Diária (duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Varrer o piso das áreas externas; ▪ Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; ▪ Remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas: <ul style="list-style-type: none"> - Das paredes e pilares; - Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões; - De corrimãos e guarda-corpos; - De bancos e mesas fixos. ▪ Higienizar os cestos; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



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

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

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

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

2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

L. VIDROS EXTERNOS

Características:

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

FREQUÊNCIAS	ETAPAS E ATIVIDADES
	FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

3. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

A **CONTRATADA**, além da disponibilização de mão-de-obra, dos produtos, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes do edital e da Minuta de contrato anexa, obriga-se a:

3.1. Quanto à Mão-de-obra Alocada Para a Prestação de Serviços:

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

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

3.1.3. Indicar os responsáveis, devidamente habilitados e capacitados para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos saneantes;

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

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

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

3.1.7. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**;

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

3.1.9. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

3.1.10. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**;

3.1.11. Atender de imediato as solicitações do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

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

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

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

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

3.1.16. Preservar e manter o **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

3.1.17. A substituição de qualquer funcionário da contratada, por motivo de falta ou qualquer outro que impeça a realização do serviço, deverá ser feita no prazo máximo de duas horas, a contar da comunicação à contratada seja em caráter temporário ou permanente, de modo a não promover a execução dos serviços;

3.1.18. As férias dos funcionários dar-se-ão preferencialmente nos meses de dezembro e janeiro, devendo sempre ser mantida uma quantidade de funcionários adequada as demandas destes períodos;

3.1.18.1. Nas 8 Unidades Escolares de Ensino Fundamental, os serviços ficarão suspensos por ocasião das férias escolares – período de 30 (trinta) dias, iniciando-se na segunda quinzena do mês de dezembro.

3.1.18.2. Caso eventualmente exista a necessidade da prestação de serviços de limpeza no período e nas unidades previstas no subitem imediatamente anterior, o Município expedirá Ordem de Serviço específica e os valores referentes a estes pagamentos serão feitos de forma proporcional e pontual.

3.1.19. A quantidade mínima de funcionários deverá atender às tabelas de produtividade constantes do CADTERC.

3.2. Da Execução dos Serviços

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

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

3.2.3. Dar ciência imediata e por escrito ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

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

3.2.5. Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasses, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

3.2.6. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

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

3.2.8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços pelo responsável especialmente designados do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, que acompanharão os serviços prestados e verificando a qualidade dos mesmos mensalmente.

3.3. Dos Produtos Utilizados

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

3.3.2. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

3.3.3. Apresentar ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, sempre que solicitado, cópia dos Certificados de Registros no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores do produto, com validade na data da

aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim;

3.3.4. Apresentar ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da **CONTRATADA**, ou com terceiros;

3.3.5. Utilizar somente produtos depois de devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**; e

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

3.4. Dos Equipamentos e Utensílios Utilizados

3.4.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**;

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

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

3.5. Dos Resíduos

3.5.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens 3.9 e seguintes;

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

3.5.3. Jornais, revistas e papeis em geral devem ter a destinação descrita no item 3.9 e seguintes.

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

3.6. Obrigações e Responsabilidades Específicas - Boas Práticas Ambientais

3.6.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e

redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

3.6.2. Receber, do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

3.6.3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, que poderá ser fornecido pelo **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**.

3.6.4. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**;

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

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

3.7. Uso Racional da Água

3.7.1. A **CONTRATADA** deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;

3.7.2. A **CONTRATADA** deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme legislação vigente;

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

3.7.4. Sempre que adequado e necessário, a **CONTRATADA** deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão;

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

3.8. Uso Racional de Energia Elétrica

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

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

3.8.3. Comunicar ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

3.8.4. Sugerir, ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** ou diretamente à Secretaria requisitante, 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.;

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

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

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

3.8.8. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**.

3.9. Redução de Produção de Resíduos Sólidos

3.9.1. Quando implantado pelo **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** 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 **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**;

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

a) **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:** São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros

planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.

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

3.9.3. Quando implantadas, **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, o **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário.

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

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

3.10. Saneantes Domissanitários

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

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

3.10.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

3.10.4. Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, bem como a legislação municipal incidente.

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

3.10.6. Não se utilizar, na prestação dos serviços, saneantes domissanitários de Risco I, conforme especificado pela ANVISA;

3.10.7. 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 Artigo 4 da Lei Federal 12.236, de 29 de dezembro de 2015;

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

a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o n-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;

b) O **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** 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.

c) 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, resultados da análise química da amostra analisada.

3.10.9. 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;

3.10.10. Fica terminantemente proibida na prestação de serviços de limpeza e higienização 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 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5.º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE 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;
- 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 n.º 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 IARC – *International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;

- Inseticidas e raticidas– nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

3.10.11. 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.

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

3.10.13. A **CONTRATADA** deverá apresentar ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da **CONTRATADA**, ou com terceiros;

3.11. Poluição Sonora

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

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

Além das obrigações contratualmente assumidas, o **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** obriga-se a:

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

4.1.1. é de responsabilidade de cada unidade escolar/administrativa a fiscalização e o envio mensal de relatórios informando se o serviço foi executado;

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

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

4.4. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha, copos descartáveis, para abastecimento, pela **CONTRATADA**, nos locais de prestação de serviços;

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

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

4.7. Receber da **CONTRATADA** as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;

4.8. Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);

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

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

4.10.1. Receber os descartes, encontrados pela **CONTRATADA** durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas



composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

4.10.2. tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

4.11. Cumprir demais obrigações estabelecidas neste contrato;

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

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

5 - FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

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

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

5.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

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

5.5. Proceder a avaliação dos serviços segundo comandos do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

5.6. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato; e

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

6 - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

6.2. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA

6.3. A **CONTRATADA** deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPI's e EPC's), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

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



7. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

8. UNIDADES ESCOLARES E RESPECTIVAS ÁREAS PARA LIMPEZA

UNIDADES ESCOLARES DO ENSINO FUNDAMENTAL		2 TURNOS							3 TURNOS	TOTAL
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	1	2	3	4	5	6	7	8	TOTAL
A	Áreas interna: salas de aula.	476	828,94	590,01	571,2	184,37	343	539	425,25	3957,77
B	Áreas interna: salas de atividades complementares (informática laboratórios, oficinas, video, grêmios).	94,5	36,16	92,75	97,95	0	120,26	17	47,47	506,09
C	Áreas internas: vestiários/sanitários.	253,87	50,55	81,98	44,1	2,68	61,3	8,25	30,49	533,22
D	Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação.	59,2	80,78	89,04	61,94	15,86	33,28	55,7	35,51	431,31
E	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura.	49	0	48,65	121,54	0	12,8	8,48	47,25	287,72
F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas e rampas).	293,27	113,68	211,5	160,72	32,6	187,55	215,4	321,22	1535,94
G	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1409,1	1390,86	1324,23	1135,72	74,06	623,68	953,39	642,98	7554,02
H	Áreas internas: áreas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores).	109,89	79,23	81,49	83,2	13,25	72,45	52,38	67,85	559,74
I	Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	78,1	38	28,84	18,79	10,6	23,31	7,27	6,7	211,61
J	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	536,19	232,14	589	120,46	155	254	268,32	152,68	2307,79
K	Áreas externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes. *	279,8	197,15	3970	642,2	125	686	1648,1	290,24	7838,49
L	Vidros externos: Face externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal.	115,68	121,38	72,7	119,28	42,12	96,54	100,08	90,08	757,86
TOTAL		3754,6	3168,87	7180,19	3177,1	655,54	2514,17	3873,37	2157,72	

2 TURNOS: 1- EMEF Pref. Augusto Coelho; 2-EMEF Conceição Godoi Menuzzo; 3-EMEF Elisabete Lala Villalva; 4-EMEF Isaura de Carvalho Coelho; 5-EMEF Leticia Paganotti; 6-EMEF Maria Vicençotti; 7-EMEF Mary Rosa Baracat Chaib.

3 TURNOS: 8 - EMEF Mário Bianchi.

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

UNIDADES ESCOLARES DO ENSINO INFANTIL										
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	1	2	3	4	5	6	7	8	TOTAL
A	Áreas interna: salas de aula.	193,4 ₉	137,6	183,69	129,97	89,43	291,79	428,49	439,6	1894,0₆
B	Áreas interna: salas de atividades complementares (informática, Laboratórios, oficinas, video, grêmios).	87,75	97,44	102,74	69,93	48,72	94,37	76,59	46,74	624,28
C	Áreas internas: vestiários/sanitários.	2,8	8,54	11,88	4,15	2,92	29,92	12,62	11,35	84,18
D	Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação.	25,82	62,93	24,2	32,37	49,36	41,12	45,72	45,5	327,02
E	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura.	0	0	0	0	0	22,88	0	0	22,88
F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas e rampas).	65	70,9	64,32	70,42	54,54	117,4	289,29	102,2	834,07
G	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	120,5 ₈	188,8	123,31	151,25	49,9	445,7	298,28	252,55	1630,3₇
H	Áreas internas: áreas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores).	57,04	10	25	11,2	15,17	86,36	82,96	28,24	315,97
I	Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	0	5	12,15	23,45	5,82	31,53	32,75	0	110,7
J	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	82,3	56,52	32,7	81,4	27,4	80,2	372,5	16,62	749,64
K	Áreas externas: Coleta de Destritos em Pátios e Áreas Verdes.*	191,8	149,1 ₅	1027	623,97	623,92	1073,2 ₇	1518,8 ₈	92,8	5300,7₉
L	Vidros externos: Face externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal.	56,72	25,8	50,8	68,76	33,4	68,58	122,48	60,41	486,95
TOTAL		883,3	812,6₈	1657,7₉	1266,8₇	1000,5₈	2383,1₂	3280,5₆	1096,0₁	

1-EMEI Albertina D. M. Longhi; 2-EMEI Beija Flor; 3-EMEI Olga Amélia L. Bergo; 4-EMEI Regina Lala Coimbra; 5-EMEI Vó Landa; 6-EMEI Maria Carolina; 7-EMEI Castelo da Criança; 8- EMEI Primeira Estação

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

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE
TRIBUTAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____
(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº __-_____/____-__ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2.006, cujos termos declaram conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de obter prazo para regularização dos documentos de habilitação fiscal e o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2019, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP.

.....

(local e data)

(nome e número da carteira de identidade do declarante)

**ANEXO VII (Modelo)
 PROPOSTA DE PREÇOS**

**Ao
 MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE
 PREGÃO PRESENCIAL N.º 034/2019**

REF.: Proposta

Empresa: _____

CNPJ: _____

Preços finais propostos para todos os serviços constantes das tabelas a seguir:

**TABELA A
 UNIDADES ESCOLARES DO ENSINO FUNDAMENTAL COM 2 TURNOS**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (M ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$/m ²	TOTAL MENSAL R\$
		1	2	3 = (1)X(2)
A	Áreas internas: salas de aula			
B	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)			
C	Áreas internas: vestiários / sanitários			
D	Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação			
E	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura			
F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)			
G	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios			
H	Áreas internas: área administrativa: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)			
I	Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos			
J	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas			
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)			
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal			
TOTAL MENSAL (R\$)				

TABELA B
UNIDADE ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL COM 3 TURNOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (M ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$/m ²	TOTAL MENSAL R\$
		1	2	3 = (1)X(2)
A	Áreas internas: salas de aula			
B	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)			
C	Áreas internas: vestiários / sanitários			
D	Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação			
E	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura			
F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)			
G	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios			
H	Áreas internas: área administrativa: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)			
I	Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos			
J	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas			
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)			
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal			
TOTAL MENSAL (R\$)				

TABELA C

UNIDADES ESCOLARES DO ENSINO INFANTIL COM 2 TURNOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (M ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$/m ²	TOTAL MENSAL R\$
		1	2	3 = (1)X(2)
A	Áreas internas: salas de aula			
B	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)			
C	Áreas internas: vestiários / sanitários			
D	Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação			
E	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura			
F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)			
G	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios			
H	Áreas internas: área administrativa: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)			
I	Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos			
J	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas			
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)			
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal			
TOTAL MENSAL (R\$)				

PROPOSTA - PREÇO GLOBAL	
Preço Mensal (Tabela A + B + C)	R\$
PREÇO GLOBAL (preço mensal x 30 meses)	R\$

Valor Global da Proposta (período de 30 meses): R\$ _____
 (.....)

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: de ____ (.....)

Observação: O prazo não pode ser inferior a 60 (sessenta) dias (Item 5.1, “e”)

Local e Data

 (assinatura e identificação do responsável legal pela licitante/Cargo)

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÃO, APARELHAMENTO E PESSOAL



**Ao
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE
PREGÃO PRESENCIAL N.º 034/2019
Ref.: Declaração**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, sediada em _____ N.º _____, à Rua _____, por seu representante legal e ou procurador Sr. _____ (qualificação), portador do RG nº _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____ **DECLARA** expressamente, para os fins de Direito e sob as penas da lei e que, em cumprimento ao Edital, disponibilizar caso vencedora do certame, instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados para a realização do objeto do presente Pregão.

LOCAL/DATA

Nome do representante legal
Carimbo CNPJ da empresa

ANEXO IX

“MINUTA DO CONTRATO Nº XXX/2019”

CONTRATO QUE CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE E _____

Pelo presente instrumento particular de CONTRATO Nº xxxx/2019, que entre si celebram, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 45.331.196/0001-35, neste ato, representada pelo Sr. Prefeito Municipal brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____ residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de Santo Antônio de Posse/SP, Estado de São Paulo, CEP: 13.830-000, e de outro lado a pessoa jurídica de direito privado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____.____/____-____ - com sede na _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada por seu _____, Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, doravante denominada(s) **CONTRATADA(S)**, resolvem firmar o presente ajuste para celebrar , nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, bem como do edital de **Pregão Presencial nº 034/2019**, nos autos do **Processo Administrativo nº 1751/2019**, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza em geral em ambientes escolares e administrativos da Secretaria Municipal de Educação, com fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra, conforme termo de referência (Anexo V do Edital).

Parágrafo único. Os termos, quantidades e valores deste contrato estão estritamente vinculados à proposta vencedora que faz parte integrante deste documento.

CLÁUSULA SEGUNDA: O acompanhamento da execução deste Contrato ficará a cargo do servidor (_____), nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro. O servidor designado anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, sendo-lhe assegurada a prerrogativa de:

- I) Fiscalizar e atestar os serviços de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas neste Contrato.
- II) Comunicar eventuais falhas na execução dos serviços, cabendo à CONTRATADA adotar as providências necessárias.
- III) Garantir à CONTRATADA toda e qualquer informação sobre ocorrências ou fatos relevantes relacionados com a execução dos serviços.

IV) Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do Contrato, em especial aplicações de sanções e alterações do mesmo.

Parágrafo Segundo. A fiscalização exercida pela **CONTRATANTE** não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da **CONTRATADA** pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ENTREGA: A prestação dos serviços deverá ser conforme descrição na “SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO”.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA: A vigência contratual será de 30 (trinta) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, iniciando-se emde.....de..... e encerrando-se emde.....de.....

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Ficam estabelecidos, de acordo com a proposta vencedora, o valor mensal dos serviços prestados em R\$, resultando no valor total do contrato de R\$

Parágrafo primeiro. Condições de pagamento: em até 28 (dias) após a liquidação e com o aceite do Solicitante. O pagamento será efetuado, preferencialmente, através de transferência eletrônica em conta da contratada ou Boleto Bancário.

Parágrafo segundo. No corpo da Nota Fiscal deverão constar o número do contrato, número da licitação, número do Processo, número da autorização de fornecimento, valor de cada unidade escolar atendida e valor total.

Parágrafo terceiro. Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento expresso no Parágrafo Primeiro desta Cláusula fluirá a partir da data de sua reapresentação.

Parágrafo quarto. As Notas fiscais deverão ser emitidas separadamente em relação as unidades Fundamental e Infantil.

Parágrafo quinto. Junto com as Notas Fiscais também deverão vir as Guias de Recolhimento GFIP e GRPS, além da cópia da folha de pagamento dos trabalhadores que prestarem os serviços.

Parágrafo sexto. As cópias das folhas de pagamento deverão ser entregues ao Gestor do Contrato todo mês.

Parágrafo sétimo. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

Parágrafo oitavo. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual, ou financeira municipal que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

Parágrafo nono. Durante o período de férias escolares, nas escolas de Ensino Fundamental, não serão devidos quaisquer pagamentos referentes aos serviços que não forem prestados, salvo se necessário e mediante solicitação do contratante.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS: Os preços serão fixos e irreajustáveis por um período de 12 (doze) meses. Os preços poderão ser reajustados de acordo com os preços divulgados pelo **CADTERC**.

Parágrafo único. O preço contratado poderá, para efetiva manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, ser revisado nas hipóteses expressas no item “d” do inciso I do artigo 65 da Lei nº 8.666/93, desde que as partes comprovem sua incidência.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ADITAMENTO: Fica expressamente prevista neste contrato, a possibilidade de acréscimo ou redução das quantidades licitadas, respeitando o limite de 25% (vinte e cinco por cento) fixado pelo artigo 65 da Lei Federal 8.666/1993.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente e bloqueada por ocasião de cada aquisição.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: A **CONTRATADA**, além da disponibilização de mão-de-obra, dos produtos, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes do edital e da Minuta de contrato anexa, obriga-se a:

A) Quanto à Mão-de-obra Alocada Para a Prestação de Serviços:

1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPI's, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, conhecimento dos princípios de limpeza e outros;
3. Indicar os responsáveis, devidamente habilitados e capacitados para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos saneantes;
4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

5. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
6. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;
7. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**;
8. Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
9. Manter a disciplina entre os seus funcionários;
10. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**;
11. Atender de imediato as solicitações do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
12. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
14. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
15. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
16. Preservar e manter o **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
17. A substituição de qualquer funcionário da contratada, por motivo de falta ou qualquer outro que impeça a realização do serviço, deverá ser feita no prazo máximo de duas horas, a contar da comunicação à contratada seja em caráter temporário ou permanente, de modo a não promover a execução dos serviços;

18. As férias dos funcionários dar-se-ão preferencialmente nos meses de dezembro e janeiro, devendo sempre ser mantida uma quantidade de funcionários adequada as demandas destes períodos;

18.1. Nas 8 Unidades Escolares de Ensino Fundamental, os serviços ficarão suspensos por ocasião das férias escolares – período de 30 (trinta) dias, iniciando-se na segunda quinzena do mês de dezembro.

18.2. Caso eventualmente exista a necessidade da prestação de serviços de limpeza no período e nas unidades previstas no subitem imediatamente anterior, o Município expedirá Ordem de Serviço específica e os valores referentes a estes pagamentos serão feitos de forma proporcional e pontual.

19. A quantidade mínima de funcionários deverá atender às tabelas de produtividade constantes do CADTERC.

B) Da Execução dos Serviços:

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

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

3. Dar ciência imediata e por escrito ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

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

5. Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasses, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

6. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

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

8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços pelo responsável especialmente designados do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, que acompanharão os serviços prestados e verificando a qualidade dos mesmos mensalmente.

C) Dos Produtos Utilizados:

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

2. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

3. Apresentar ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, sempre que solicitado, cópia dos Certificados de Registros no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores do produto, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim;

4. Apresentar ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da **CONTRATADA**, ou com terceiros;

5. Utilizar somente produtos depois de devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**; e

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

D) 3.4. Dos Equipamentos e Utensílios Utilizados:

1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**;

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

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

E) Dos Resíduos:

1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com a alínea "I - Redução de Produção de Resíduos Sólidos", e seus itens, desta Cláusula;
2. Resíduos líquidos, com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;
3. Jornais, revistas e papéis em geral devem ter a destinação descrita na alínea "I - Redução de Produção de Resíduos Sólidos", e seus itens, desta Cláusula.
4. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

F) Obrigações e Responsabilidades Específicas - Boas Práticas Ambientais

1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
2. Receber, do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, que poderá ser fornecido pelo **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**.
4. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**;
5. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:
 - Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
 - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - Tomadas e espelhos soltos;
 - Fios desencapados;
 - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
 - Carpete solto, entre outras.

G) Uso Racional da Água:

1. A **CONTRATADA** deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;
2. A **CONTRATADA** deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme legislação vigente;

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

4. Sempre que adequado e necessário, a **CONTRATADA** deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão;

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

H) Uso Racional de Energia Elétrica:

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

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

3. Comunicar ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

4. Sugerir, ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** ou diretamente à Secretaria requisitante, 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.;

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

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

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

8. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**.

I) Redução de Produção de Resíduos Sólidos:

1. Quando implantado pelo **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** 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 **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**;

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

a) **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**: São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados **REJEITOS**, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.

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

3. Quando implantadas, **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, o **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário.

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

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

J) Saneantes Domissanitários:

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

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

3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
4. Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, bem como a legislação municipal incidente.
5. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde em conformidade com o Decreto Federal no 8.077 de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976.
6. Não se utilizar, na prestação dos serviços, saneantes domissanitários de Risco I, conforme especificado pela ANVISA;
7. 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 Artigo 4 da Lei Federal 12.236, de 29 de dezembro de 2015;
8. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;
 - a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o n-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;
 - b) O **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** 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.
 - c) 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, resultados da análise química da amostra analisada.

9. 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;

10. Fica terminantemente proibida na prestação de serviços de limpeza e higienização 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 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5.º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE 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;
- 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 n.º 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 IARC – *International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;
- Inseticidas e raticidas– nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

11. 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.

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

13. A **CONTRATADA** deverá apresentar ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da **CONTRATADA**, ou com terceiros;

K) Poluição Sonora:

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: o MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE obriga-se a:

1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
 - 1.1. é de responsabilidade de cada unidade escolar/administrativa a fiscalização e o envio mensal de relatórios informando se o serviço foi executado;
2. Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços;
3. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
4. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha, copos descartáveis, para abastecimento, pela **CONTRATADA**, nos locais de prestação de serviços;
5. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
6. Fornecer à **CONTRATADA**, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
7. Receber da **CONTRATADA** as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
8. Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, 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);
9. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da **CONTRATADA**, dando-lhe acesso às suas instalações;
10. Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela **CONTRATADA**:
 - 10.1. Receber os descartes, encontrados pela **CONTRATADA** durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

10.2. tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

11. Cumprir demais obrigações estabelecidas neste contrato;

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

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

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

3. Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

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

5. Proceder a avaliação dos serviços segundo comandos do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

6. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato; e

7. 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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS FALHAS: Se o Município constatar, no ato da entrega ou posteriormente, falhas no objeto, a CONTRATADA será imediatamente notificada e obrigada a corrigir/reparar o serviço fora das especificações, sendo que tal correção deve ser feita prontamente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES: O Município poderá, garantida prévia defesa, aplicar à CONTRATADA que descumprir qualquer cláusula deste CONTRATO ou recusar assinar o instrumento contratual, as seguintes sanções:

a) sem prejuízo do disposto no parágrafo 1º do artigo 86 da Lei 8.666/93, multa de mora, calculada por dia de atraso injustificado da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

I) atraso de até 30 dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia, sobre o valor total do objeto contrato.

II) atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia sobre o valor total do objeto contrato.

b) Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

I) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou

II) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade prevista na Legislação Vigente.

c) Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, a licitante poderá sofrer, cumulativamente, além de declaração de sua inidoneidade, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas na suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse, e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores neste Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

Parágrafo primeiro. O serviço não aceito deverá ser reparado/corrigido dentro do prazo fixado pela Administração desta Municipalidade, contados do recebimento da intimação.

Parágrafo segundo. A não ocorrência de correção/reparação dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no inciso primeiro, alínea 'a' desta Cláusula, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo.

Parágrafo terceiro. As multas referidas neste Instrumento não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis 8.666/93 e 10.520/02.

Parágrafo Quarto. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, o Município reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a CONTRATADA tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

Parágrafo quinto. A aplicação de quaisquer sanções previstas neste item, não afasta a responsabilização civil da licitante vencedora pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

Parágrafo sexto. A aplicação das penalidades não impede o Município de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados, bem como das despesas advindas da nova contratação, ou outras quaisquer decorrentes das faltas cometidas pela licitante vencedora.

Parágrafo sétimo. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério da Contratante.

Parágrafo oitavo. Sobre as multas expressas nos subitens “a” e “b” do inciso I e subitem “a” do inciso II desta cláusula, será aplicada correção monetária pro rata die contada a partir das datas fixadas naqueles, sendo os índices de correção os constantes da Tabela de Correção Monetária instituída pela Lei Federal nº 11.960/09, disponível no site do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – www.tjsp.jus.br.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO: O Contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de qualquer indenização, nas seguintes situações:

I – Pelo Município de Santo Antônio de Posse:

- a) Quando a **CONTRATADA** não cumprir as obrigações constantes do CONTRATO.
- b) Quando a **CONTRATADA** der causa a rescisão administrativa nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII do art. 78 da Lei 8.666/93.
- c) Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Ordem de Fornecimento decorrente deste CONTRATO.
- d) Quando a **CONTRATADA** cometer reiteradas faltas ou falhas na prestação de serviços.
- e) Quando a **CONTRATADA** estiver sofrendo decretação de falência ou insolvência civil.
- f) Quando os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- g) No caso de dissolução da sociedade;

h) Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pelo Município.

II – Pela **CONTRATADA**:

a) Mediante solicitação por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências deste Contrato;

b) Quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV, XV e XVI, da Lei Federal 8.666/93.

Parágrafo primeiro. Se o Contrato for rescindido sob a incidência de qualquer das hipóteses expressas no inciso I desta Cláusula, ficará a CONTRATADA, independentemente de qualquer indenização, obrigada ao pagamento da multa expressa no item “a” do inciso II da Cláusula Décima Segunda.

Parágrafo segundo. No caso de inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá aplicar à empresa CONTRATADA as sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 (suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública por até 05 (cinco) anos), independentemente da aplicação da multa contratual.

Parágrafo terceiro. A CONTRATADA declara-se ciente sobre os motivos que ensejam a rescisão contratual e suas consequências, de acordo com o elencado no artigo 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93, com alterações subsequentes, aplicando-se, no todo ou em parte, o que couber no presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS: Aplicar-se-á a Lei nº 8.666/1993, e suas alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520/2002 para os casos porventura omissos neste CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO AFASTAMENTO: O **MUNICÍPIO** poderá exigir o afastamento de qualquer empregado da **CONTRATADA** cuja atuação e permanência nos serviços prejudique a execução regular dos mesmos ou cujo comportamento seja julgado inconveniente, sem que fique obrigada a declarar os motivos dessa resolução.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESPONSABILIDADE PELOS ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS: A CONTRATADA obriga-se a observar quanto ao pessoal empregado nos serviços, objeto do presente contrato, a legislação pertinente, notadamente as obrigações das Legislações Trabalhista e Previdenciária que lhe tocam por inteiro, e pelas quais responderá com exclusividade.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO: As partes contratadas elegem o Foro de Jaguariúna/SP, Comarca da sede da contratante, renunciando por mais privilegiada que seja qualquer outra, para dirimir questões oriundas da execução deste Contrato.

E por estarem plenamente justas e contratadas, assinam as partes este instrumento, em três vias de igual teor e forma, diante de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais perante a Lei.



Santo Antônio de Posse, ____ de _____ de 2019.

NORBERTO DE OLIVÉRIO JUNIOR
Prefeito

.....
Contratada

.....
XXXXXXXXXXXX
Gestor do Contrato



ANEXO X
MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO NO
QUADRO SOCIAL OU PROFISSIONAL DA LICITANTE

(Nome da Empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o nº.
_____, sediada no(a) _____,
declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso III, do artigo 9º da Lei nº.
8.666, de 21 de junho de 1993, que não tem, em seu quadro de empregados, servidores
públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de
decisão.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura e Carimbo (representante legal)

Obs.: Preencher em papel timbrado da empresa.