



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



### **EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2023**

**PROCESSO Nº 3493/2023**

**MENOR VALOR TOTAL GLOBAL**

#### **1. PREAMBULO**

**1.1.** A Comissão Permanente de Licitação do Município de Santo Antônio de Posse, com sede à Praça Chafia Chaib Baracat nº 351 – Vila Esperança, Santo Antônio de Posse – SP, e o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio designada pela Portaria nº 10.305 de 23/12/2022, torna público que realizará certame licitatório, na modalidade Pregão Presencial tipo **MENOR VALOR TOTAL GLOBAL**, regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decretos Municipais Nº 2.465 de 05 de Setembro de 2.007 e 2.488, de 16 de Janeiro de 2.008; e subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, destinada a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES, INCLUINDO SEUS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**, de acordo com o ANEXO II – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste edital.

**1.2.** A Comissão Permanente de Licitação, deflagrará o ato de recebimento dos envelopes referentes às propostas de preços e documentação às **10:00 horas do dia 01 de dezembro de 2023**, onde acontecerá a sessão de disputa, na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse, onde ocorrerá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e a respectiva sessão de disputa das empresas participantes. Caso não haja expediente no dia supracitado, a abertura ocorrerá no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário.

#### **2. DO OBJETO**

**2.1.** Constitui objeto desta licitação para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES, INCLUINDO SEUS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**, de acordo com o ANEXO II – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste edital.

**2.2.** Os proponentes deverão apresentar cotação global, com proposta de preço com 02 (duas) casas decimais, elaborando-o conforme modelo do Anexo III, eventuais



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



propostas contendo mais que 02 (duas) casas decimais serão desconsideradas os números que excederem o limite de casas permitidas.

### **3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO VALOR ESTIMADO**

**3.1.** A despesa decorrente da contratação oriunda desta licitação correrão por conta dos recursos específicos no orçamento da Secretaria de Educação, existentes na reserva orçamentária na data dos respectivos empenhos.

01.02.14 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

12.361.0210.2094.0000 - MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

**180 - 3.3.90.39.16 – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS**

**3.2.** O valor estimado total é de **R\$ 1.936.258,66 (um milhão, novecentos e trinta e seis mil, duzentos e cinquenta e oito reais e sessenta e seis centavos).**

### **4. DOS ANEXOS**

**4.1.** Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes anexos:

**4.1.1.** ANEXO I – Recibo de Retirada de Edital pela Internet e pessoalmente;

**4.1.2.** ANEXO II – Termo de Referência;

**4.1.3.** ANEXO III – Proposta de Preços;

**4.1.4.** ANEXO IV – Termo de Ciência e de Notificação;

**4.1.5.** ANEXO V – Minuta de Contrato;

**4.1.6.** ANEXO VI – Modelo de Declaração de Habilitação e Atendimento às Condições do Edital;

**4.1.6.1** ANEXO VI – A – Modelo de Atestado de Vistoria (FACULTATIVA)

**4.1.7.** ANEXO VII – Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;

**4.1.8.** ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;

**4.1.9.** ANEXO IX – Modelo de Credenciamento;

**4.1.10.** ANEXO X – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;

**4.1.11.** ANEXO XI – Folha para Elaboração do Contrato.

**4.1.12.** ANEXO XII – Declaração de que não está inscrita e nada deve a Fazenda Municipal de Santo Antônio de Posse;

**4.1.13.** ANEXO XIII – Critérios de análise econômico-financeira (Balanço Patrimonial)

**4.1.14.** ANEXO XIV – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços; e

**4.1.15.** ANEXO XV – Modelo de Declaração de Licença e/ou Certidão.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



### **5. DAS CONDIÇÕES DE RESTRIÇÃO E DE PARTICIPAÇÃO**

#### **5.1. Das restrições**

**5.1.1.** Não poderá participar da presente licitação pessoa jurídica:

**5.1.1.1.** Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) por ato de qualquer órgão do Poder Público Federal, Distrital, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ou cujo sócio ou administrado se enquadrem na mesma condição (conforme súmula nº 51 TCE SP);

**5.1.1.2.** Sob processo de concordata ou falência, em liquidação ou em dissolução (*vide* ressalva constante no subitem 5.2.3 abaixo);

**5.1.1.3.** Empresa cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo, administrativo ou sócios, pertençam, ainda que parcialmente, de empresa do mesmo grupo, ou em mais de uma empresa, que esteja participando desta licitação, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

**5.1.1.3.1.** Caso constatado tal situação, ainda que a posteriori, a empresa licitante será desclassificada.

**5.1.1.4.** Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Edital;

**5.1.1.5.** Se enquadrem nas disposições previstas no Art. 38 da Lei Federal nº 13.303/2016;

**5.1.1.6.** Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital e seus anexos, das condições gerais e particulares do objeto da licitação e do(s) local(is) onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do Contrato; e

**5.1.7.** Considerando o objeto aqui envolvido (licitação de Limpeza), envolver claramente subordinação entre os funcionários terceirizados, nos termos da Lei Federal nº. 12.690/2012, fica vedada a participação de cooperativas de mão de obra.

**5.1.8.** Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital e seus anexos, das condições gerais e particulares do objeto da licitação e do(s) local(is) onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do Termo de Contrato.

#### **5.2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**5.2.1.** Será permitida a participação de empresas que atenderem às exigências do Edital, que tenha como objeto social a execução de serviços compatíveis com os descritos neste Edital;

**5.2.2.** Quando da participação de microempresas e empresas de pequeno porte deverão ser adotados os critérios estabelecidos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06, regulamentados pelo Decreto;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



**5.2.3.** Caso a licitante esteja em processo de recuperação judicial, nos termos da súmula nº. 50 do TCE SP, será exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

## **6. CREDENCIAMENTO**

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

### **6.1.1. 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 (**ANEXO IX deste Edital**), 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.

**b.1)** Por oportuno, conforme decisão TCU nº. 2036/2022, em caso de dúvida quanto à veracidade das informações apresentadas, o órgão condutor do certame deve promover as diligências necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo;

**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 possa 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 **1 (um) representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado;

### **6.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:**

**a)** **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



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



estabelecido no **ANEXO VI** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), devendo ser apresentada no momento do **CRENCIAMENTO**.

### **6.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:**

a) **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VIII** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), não podendo esta se beneficiar da lei se não apresentar a declaração neste momento, devendo ser apresentada no momento do **CRENCIAMENTO**.

### **6.1.4. Declaração de não trabalho de menor:**

Declaração de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesseis) anos desempenhado qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme o modelo do **Anexo VII**, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), não podendo está se beneficiar da lei se não apresentar a declaração neste momento, devendo ser apresentada no momento do **CRENCIAMENTO**.

### **6.1.5. Declaração de não impedimento**

Declaração de obrigatoriedade de declarar a superveniência de fato impeditivo à habilitação, em conformidade com o parágrafo 2º do art.32 da Lei 8.666/93 **Anexo X**, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), não podendo está se beneficiar da lei se não apresentar a declaração neste momento, devendo ser apresentada no momento do **CRENCIAMENTO**.

Declaração de obrigatoriedade de declarar a superveniência de fato impeditivo à habilitação, em conformidade com o parágrafo 2º do art.32 da Lei 8.666/93, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), conforme Anexo X.

## **7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**7.1.** 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:

**Razão Social do Proponente:**  
**Envelope 1 – Proposta e Planilha de Custos**  
**Pregão Presencial nº 069/2023**  
**Processo nº 3493/2023**



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



**Razão Social do Proponente:**  
**Envelope 2 – Habilitação**  
**Pregão Presencial nº 069/2023**  
**Processo nº 3493/2023**

7.2. A não indicação dos dizeres supracitados, no anverso dos envelopes, assim como o seu envio pela ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) é de responsabilidade, unicamente, do licitante por seu extravio, destinação diversa, devassamento, não recebimento, bem como protocolo intempestivo. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

7.2.1. **Os envelopes enviados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT CORREIOS deverão ser encaminhados no endereço situado à Praça Chafia Chaib, nº 351, Vila Esperança, aos cuidados do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP e DEVIDAMENTE ENTREGUES ATÉ A DATA DE ABERTURA DE SESSÃO ESTABELECIDACIMA.**

7.3. Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope nº 2 - Habilitação antes do envelope nº 1 - Proposta, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente fechado sem análise de seu conteúdo e rubricado por todos os presentes.

7.4. Os documentos necessários à habilitação **PODERÃO** ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia (seja ela simples e/ou autenticada). Por oportuno, conforme decisão TCU nº. 2036/2022, em caso de dúvida quanto à veracidade das informações apresentadas, o órgão condutor do certame deve promover as diligências necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo.

7.5. Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, por meio eletrônico ou similar.

### **8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO**

8.1. A proposta de preço deverá ser utilizada, preferencialmente, para a apresentação da Proposta, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente.

8.2. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

8.2.1. Razão social, endereço e CNPJ;

8.2.2. Número do processo e do pregão para Termo de Contrato;

8.2.3. Descrição detalhada do objeto ofertado, devendo ser apresentada junto com o Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, na forma do modelo referencial (ANEXO XIV).



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



**8.2.4.** Preços unitários e totais por itens (valor por m<sup>2</sup>, em algarismos e por extenso), em moeda corrente nacional (não será admissível cotação de preços em milésimos de real, ou seja, expressão monetária inferior aos centavos) em algarismo. Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como, por exemplo: materiais, mão de obra, equipamentos, transportes, seguros, cargas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, transportes, seguros, saúde, hospedagem, segurança pessoal, alimentação custos e benefícios, tributos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, não se responsabilizando a **PREFEITURA** sob nenhuma delas.

**8.2.4.1.** Após declarada encerrada a etapa de lances, oportuno esclarecer, desde já, que no momento de avaliação dos documentos de habilitação, será solicitada a apresentação de planilha de composição de custos do licitante melhor classificado, a qual comprovará a exequibilidade dos valores ofertados, bem como a produtividade da execução do objeto, devidamente acompanhada da legislação que fundamentou a elaboração do referido documento (exemplificativamente: convenção coletiva; comprovação do RAT/FAP, dentre outros).

**8.2.4.2.** Conforme decisões trabalhistas no âmbito Municipal (processos TRT 011235-21.2021.5.15.0022; 0011539-20.2021.5.15.0022), e nos moldes da Portaria 3.214/78 do MTB, NR-15; esclarecemos que caso o colaborador faça a retirada/manuseio de lixo dos ambientes (que são de grande circulação) deverá constar 40% de adicional de insalubridade para os funcionários que executarem serviços em vestiários / sanitários de grande circulação. Por outro lado, caso o referido colaborador não faça tais serviços insalubres, deverá tal ato ser comprovado mediante planilha de composição de custos e sua respectiva produtividade POR UNIDADE.

**8.2.5.** Em hipótese alguma será aceito execução de serviços de forma diversa do ofertado em planilha de composição de custos, estando o licitante vencedor obrigado a executar o Contrato com o quantitativo mínimo ali estabelecido, sob pena de sanções.

**8.2.6.** No caso de a proponente ofertar preços com mais de 02 (duas) casas decimais após a vírgula, serão consideradas tão somente as 02 (duas) primeiras e desprezadas as demais.

**8.2.7.** Obedecer à sequência de apresentação do item tal como ele consta do ANEXO III do presente instrumento.

**8.2.8.** Não serão admitidas cotações inferiores a quantidades, descrições ou qualquer outro aspecto dos anexos previstos neste edital, sob pena de desclassificação da licitante.

**8.2.9.** A proposta deverá ser assinada pelo titular da empresa ou por representante devidamente qualificado e, isenta de emendas ou rasuras, com poderes especiais para representá-la.

**8.2.10.** Ao apresentar a proposta a licitante aceita todas as exigências previstas neste edital e em seus anexos.

**8.2.11.** Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos os



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital.

**8.2.12.** Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação da proposta comercial, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

**8.2.13.** O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, **60 (sessenta) dias** corridos, a contar da abertura do envelope de proposta de preços nesta **PREFEITURA**.

### **9. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

#### **9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias;
- c) Documentos de Eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem. No caso de sociedade limitada representado por administrador designado em ato separado, nos termos do artigo 1.062 do Código Civil deverá ser apresentada a averbação de sua nomeação no registro competente (Junta Comercial do Estado), com a indicação do seu nome, nacionalidade, estado civil, residência número de identidade o ato e a data da nomeação e o prazo de gestão;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade simples (não empresária) ou Empresa Individual de Responsabilidade Individual – EIRELI simples (não empresária) se for o caso acompanhado de prova da diretoria ou administradores em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**9.1.2.** Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 9.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

#### **9.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) A prova de Regularidade para com a Fazenda **Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- c) A prova de Regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser atendida pela apresentação do seguinte documento: Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de débitos relativos a Tributos e Contribuições Federais e quanto à Dívida





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



Ativa da União, administrados pela Secretaria da Receita Federal, inclusive contribuições sociais;

**d)** A prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser atendida mediante Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado ou Positiva com efeitos de negativa;

**e)** A prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser atendida pela apresentação da Certidão Negativa de Tributos, ou positiva com efeitos de Negativa.

**e.1)** No caso de sociedade com estabelecimento prestador de serviços ou com sede ou domicílio **fora** do Município de Santo Antônio de Posse, que não possuam inscrição no cadastro de contribuintes do Município de Santo Antônio de Posse, apresentar declaração em papel timbrado pela empresa, firmada pelo responsável legal/procurador, com indicação do nome, cargo e RG atestando, sob as penalidades cabíveis, que não está inscrita e não possui débitos perante a Fazenda do Município de Santo Antônio de Posse, sem prejuízo da apresentação da certidão referente a sua sede ou domicílio, de acordo com o modelo constante do **Anexo XII** deste Edital.

**f)** Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

**g)** certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeito de Negativa expedida eletronicamente, para comprovar a inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

**9.2.1.** Fica expressamente ressalvado que a regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas deverá ser comprovada com os documentos exigidos no presente edital até a assinatura do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do certame.

**9.2.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis de acordo com o Art. 43 §1º da Lei compl. 147 de 07 de agosto de 2014 que alterou a Lei Compl. 123/06, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, em caso de empresa ME ou EPP;

**9.2.3.** O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, a critério exclusivo da Administração Pública.

**9.2.4.** A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

### **9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**a)** Certidão Negativa de Falências, Concordatas e Recuperações; ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do empresário individual, acompanhada da comprovação do Plano de Recuperação já acolhido ou homologado, conforme o caso, pelo juízo



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

**a.1)** A data de expedição da certidão judicial acima (item 9.3 alínea “a”) não poderá anteceder a **60 (sessenta)** dias da abertura do certame

**a.2)** Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente.

**b)** 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 sua substituição por balanço ou balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta;

**b.1)** Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme disposto na Lei Federal nº 8.541/1992;

**b.2)** Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

**b.2.1)** Na sociedade empresária regida pela Lei nº. 6.404/76, 11.638/07, 11.941/09, mediante documento publicado em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;

**b.2.2)** As empresas desobrigadas a adotar a ECD – Escrituração Contábil Digital e que não tenham optado por esse meio, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, extraídos do Livro Diário, contendo Termo de Abertura e de Encerramento, através de Cópia Autenticada, Registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos para Sociedades Simples;

**b.2.3)** Para as empresas obrigadas a adotar, ou que optaram por utilizar, a Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil constando o Termo de Abertura e Encerramento com o termo de autenticação eletrônica gerada pelo sistema, recibo de entrega do Livro Digital e a Demonstração de Resultado do Exercício; e

**b.2.4)** Conforme doutrina, jurisprudência e autorização do Tribunal de Contas Estadual de São Paulo, Processo TC – 23945.989.19 – 2, será aceito a figura do balanço intermediário, devendo este documento estar previsto expressamente no estatuto ou contrato social ou ato constitutivo ou seu equivalente, sob pena de Inabilitação do Licitante.

**b.3)** A empresa que não tiver alcançado os índices exigidos no ANEXO XIII será considerada inabilitada.

**c)** Patrimônio líquido ou capital social correspondente a 10 % do valor da proposta comercial.

**d)** O balanço patrimonial deverá estar assinado por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e as demonstrações contábeis pelo proprietário da empresa.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



### 9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Conforme súmula 24 TCE SP: Atestado(s) ou certidão (ões), em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação anterior, pelo período mínimo de 06 (seis) meses, de serviço pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

a.1) Será considerado pertinente e compatível, nos termos de súmula 24 TCE SP, a prova de execução de serviços similares, no quantitativo mínimo de 50% da execução pretendida, entretanto, **visando ampliar ainda mais a competitividade entre os licitantes interessados, fica estipulada as parcelas de maior relevância a serem comprovadas nos termos abaixo**, a qual exige a comprovação inferior ao percentual acima descrito e a metragem adotada para comprovação será a de 02 (dois) turnos (**não foi considerada a metragem de unidades com 03 turnos**).

PARCELAS DE MAIOR RELEVÂNCIA	Metragem a ser licitada (M2) PARA 02 Turnos (foi excluído 3 turnos)	Metragem mínima a ser comprovada em licitação
I – Área INTERNA Geral, exceto banheiros	23.159,77 m <sup>2</sup> (somatório itens “A”+ “B” + “E” + “F” + “G” + “H” + “I” da tabela A da Proposta)	10.000 m <sup>2</sup> /mês
II – Área INTERNA Banheiros	1.386,86 (somatório itens “C” + “D” da tabela A da Proposta)	500 m <sup>2</sup> /mês
III - Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas (tabela A, item “J”)	5.504,52	2.600 m <sup>2</sup> /mês
IV – Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (HA) (tabela A, item “K”)	1,231599 (HA)	0,5 HA (5.000 m <sup>2</sup> /mês)
V – Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal (tabela A, item “L”)	1.270,31	600 m <sup>2</sup> /mês

a.1.1) O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, não lhe sendo exigido prazo de validade;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



a.1.1.1) Caso os atestados apresentados não possuam o descritivo da metragem executada, visando ampliação da disputa e tomada de decisão sem excesso de formalismo, **DEVERÁ** ser diligenciado referido documento apresentado para comprovação de tais atendimentos, em um prazo máximo de até 01 (um) dia útil. Por outro lado, visando uma decisão objetiva do ato, deverá ser comprovada tais metragens, sob pena de não ser considerada para efeito de habilitação.

a.2) A comprovação da capacidade mencionada no item anterior poderá ser feita pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante.

### **9.5. DA VISITA TÉCNICA / VISTORIA**

9.5.1. Conforme decisão emitida pelo TCE SP (PROCESSO TC nº 16057.989.21-2 e TC nº. 16155.989.21-3). A realização de visita técnica no local é **FACULTATIVA**. De todo modo, caso o licitante interessado queira realizar a vistoria (que é FACULTATIVA), essa deverá ser agendada e realizada até 01 (um) dia útil anterior a data da licitação, na Secretaria de Educação, no telefone (19) 3896-9000, a qual será entregue o Atestado de Vistoria (**Anexo VI – A**).

9.5.1.1. O licitante interessado, independente da vistoria (**Anexo VI-A**) QUE É FACULTATIVA, deverá declarar nos moldes do **Anexo VI**, que conhece as especificações do objeto do **Pregão Presencial nº 040/2022** e os termos constantes no edital e seus anexos, e que possuem totais condições de atender e cumprir todas as exigências para realização das entregas ali contidas, não podendo alegar qualquer causa de desconhecimento para eventual e futura não execução contratual.

### **9.6. OUTRAS COMPROVAÇÕES**

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

9.6.2. Apresentar as declarações exigidas nos **Anexos III a IV, Anexos VI a XV** que deverão vir assinadas pelo(a) representante legal da proponente, comprovando documentalmente que a pessoa que está assinando as declarações é representante legal da proponente.

9.6.2.1. Fica dispensada a apresentação do **Anexo IX (Modelo de Credenciamento / Procuração)**, caso o **Representante Legal** seja sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado, nos termos do item 6.1.1, alínea “a” deste Edital.

9.6.2.2. Fica dispensada a apresentação do **Anexo VIII (Modelo de Declaração de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte)** caso o licitante não esteja enquadrado como ME ou EPP.

9.6.2.3. Conforme Pregão Eletrônico nº 90/16 - TC-A- nº 27.558/026/16 - fls. 7 / 60 realizado pelo Egrégio Tribunal de Contas Estadual:

9.6.2.3.1 A empresa deverá comprovar atende as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



**9.6.2.3.2.** Está ciente de que registro(s) no CADIN MUNICIPAL, impede(m) a contratação com esta Administração;

**9.6.2.3.1.** As comprovações constantes no subitem 9.6.2.3 acima deverão ser entregues no momento da assinatura do contrato.

### **10. DA SESSÃO DO PREGÃO**

**10.1.** Declarada aberta a sessão, os credenciados entregarão ao pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e atendimento às condições do edital, nos termos do modelo indicado no ANEXO VI deste edital e, em envelopes separados, os envelopes com as propostas de preços e os documentos de habilitação. os envelopes de habilitação permanecerão lacrados sob a guarda dele.

#### **10.2. DA ABERTURA DOS ENVELOPES COM PROPOSTAS DE PREÇOS (CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS)**

**10.2.1.** Os envelopes com as propostas de preços serão abertos imediatamente pelo pregoeiro, que verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste edital, desclassificando, preliminarmente, aquela que:

- a) Não apresentar a proposta devidamente datada e assinada pelo Representante Legal ou preposto/autorizado da LICITANTE;
- b) Apresentar preços baseados nos de outras propostas;
- c) Apresentar preços alternativos ou vantagens que imponham condições não previstas neste Edital;
- d) Tiver preços com valores superiores ao praticado no mercado ou manifestamente inexequíveis, conforme disposto no artigo 48, § 1º, alínea “a” da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações. Neste caso, poderá o pregoeiro solicitar justificativa para avaliação da capacidade de fornecimento do objeto licitado, através de documentação que comprove que os custos de insumos são coerentes com o mercado.
- c) De preços, unitários, manifestamente inexequíveis ou excessivos, sendo que a análise da exequibilidade dos preços observará os preços praticados no mercado e o quanto dispõem os artigos 44, §3º e 48, II e §§ 1º, 2º e 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
- d) Não obedecer às condições estabelecidas no Edital para sua classificação.

**10.2.2.** No que diz respeito aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

**10.2.3.** Verificada a compatibilidade com o exigido no Edital, serão ordenadas as propostas em ordem crescente de preços.

**10.2.4. Após a abertura do envelope 01, o Pregoeiro cadastrará os participantes e seus valores ofertados, após isso suspenderá a sessão e solicitará ao Setor competente a verificação de sua conformidade com o Termo de Referência (Anexo II) e**



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



### **preenchimento de todos os valores (custos diretos e indiretos) sobre a execução contratual.**

#### **10.3. Dos lances verbais**

**10.3.1.** Após a análise da proposta e planilha de custos inicialmente ofertados pelo Setor Competente, o Pregoeiro reabrirá o certame de modo a providenciar a classificação das propostas. O pregoeiro divulgará em alta voz, e convidará individualmente os representantes dos licitantes classificados a apresentarem lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

**10.3.2.** A desistência da apresentação de lance verbal, após a convocação realizada, implicará na exclusão da licitante da apresentação de novos lances, permanecendo o valor da proposta escrita para efeito de classificação final.

**10.3.3.** A rodada de lances verbais será repetida até que não haja nenhum novo lance verbal.

#### **10.4. Do julgamento**

**10.4.1.** O julgamento observará o critério de **MENOR VALOR TOTAL GLOBAL**, atendidas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

**10.4.2.** As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

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

**10.4.4.** 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;

**10.4.5.** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

**10.4.6.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

**10.4.7.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**10.4.8.** Superada a fase de classificação, o pregoeiro passará à abertura do envelope de documentos da primeira colocada, para exame, se constatada a entrega de todos os documentos de habilitação exigidos no certame, a Comissão de Licitação **SUSPENDERÁ** o certame para que o referido licitante apresente planilha de composição de custos readequada, no prazo de 02 (dois) dias úteis;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



**10.4.8.1. Para que não haja dúvidas, somente após a análise e aprovação pelo Setor Técnico da planilha de composição de custos após a disputa de lances, essa Administração proclamará o resultado do certame;**

**10.4.9.** Se o primeiro colocado não for considerado habilitado, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação.

**10.4.10.** O pregoeiro divulgará a classificação final, com a proclamação do vencedor do certame, quando o pregoeiro tentará obter um preço melhor.

**10.4.11.** Posteriormente, os licitantes poderão manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de interposição de recursos, quando então, dependendo disso, será utilizada uma das formas constantes da Cláusula Décima. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará em decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro, ao vencedor.

**10.4.12.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes.

**10.4.13.** Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos licitantes, ficarão sob a guarda do pregoeiro, sendo exibido aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

## **11. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** Até 02 (dois) dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**11.2.** Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e protocolada no Setor de Licitação da **PREFEITURA** ou encaminhada para o e-mail: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br).

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

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

**11.4.** Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Prefeitura Municipal de Santo Antônio de



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



Posse/SP 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;

**11.4.1.** A ausência de manifestação imediata e motivada pela licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame a licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

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

**11.6.** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame a licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório;

**11.7.** Quando a Adjudicatária se recusar a entregar a documentação exigida, assinar a contrato, bem como, se recusar a entregar o(s) item(ns) do(s) qual(is) sagrou-se vencedora, poderão ser retomados, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos moldes do item 9 deste edital.

**11.7.1.** Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

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

**11.9.** As impugnações e recursos deverão ser protocolados no Setor de Licitação da **PREFEITURA**, localizado na Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança, Santo Antônio de Posse/SP, das 8:00 horas às 16:30 horas ou encaminhada para o e-mail [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br).

## **12. DA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** O objeto deste Pregão será contratado com a proponente adjudicatária e formalizado por meio de contrato e expedição de Ordem de Serviço. Não sendo atendida o Contrato pela primeira classificada, poderá o órgão licitante convocar a(s) outra(s) proponente(s) classificada(s).

## **13. DA REVISÃO DOS PREÇOS**

**13.1.** Os preços contratuais serão reajustados, observada a periodicidade anual que terá como termo inicial a data de apresentação da proposta.





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



**13.1.1.** O reajuste será calculado nos termos utilizando-se para tanto do Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE.

**13.1.2.** Ficará vedado novo reajuste pelo prazo de 01 (um) ano.

**13.1.3.** A aplicação de novos reajustes deverá considerar a data e os valores do reajuste anterior, restando vedada a aplicação de índices acumulados por um período superior a 12 (doze) meses.

**13.1.4.** Os preços também poderão ser alterados, por acordo entre as partes, no caso de ocorrência, devidamente demonstrada, da situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, bem como, no caso de o preço tornar-se superior ao praticado no mercado, ocasião em que o fornecedor do bem e ou serviço será convocado visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao mercado.

### **14. DO CANCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**14.1.** O fornecedor terá seu Contrato cancelado quando:

**14.1.1.** Descumprir as condições do Contrato;

**14.1.2.** Recusar-se a celebrar o Contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**14.1.3.** Não aceitar reduzir o seu preço, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**14.1.4.** For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**14.1.5.** For impedido de licitar e contratar com a Administração;

### **15. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES**

**15.1.** As contratações decorrentes do Contrato, serão formalizadas por autorização de fornecimento (AF), cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório ANEXO IV.

**15.2.** O (s) interessado (s) receberão a autorização de fornecimento, através de e-mail ou outro meio equivalente; valendo o comprovante de confirmação de recebimento em resposta ao e-mail recebido ou comprovante de leitura do e-mail como prova do recebimento ou ainda, entrega em mãos ao contratado;

**15.2.1.** O (s) interessado (s) terão o prazo de até 05 (cinco) dias a partir da convocação, para retirar a Autorização de fornecimento na Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, caso seja frustrado o envio nos termos do item 15.2.

**15.3.** Se, por ocasião da contratação, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, salvo impossibilidade de fazê-lo.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



**15.3.1.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada a apresentar tais certidões até a data limite fixada, sob pena de a contratação não se realizar, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

### **16. DA GARANTIA CONTRATUAL E DAS OBRIGAÇÕES DO(S) LICITANTE (S)**

**16.1.** Compete aos licitantes interessados todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados, observando e atendendo toda as condições estabelecidas em Termo de Referência e Termo de Contrato.

**16.2.** A empresa vencedora da presente licitação, no ato da assinatura do contrato, deverá recolher caução contratual no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.

**16.2.1.** Se durante a execução do contrato for necessária a prorrogação do prazo de validade da garantia de execução do contrato, a CONTRATADA ficará obrigada a providenciar a renovação da mesma, nos termos e condições originalmente aprovadas pela CONTRATANTE.

**16.2.2.** Em havendo aditamento do valor contratual, a empresa deverá proceder, em até 10 (dez) dias, ao aditamento da garantia, de modo a manter-se a garantia inicial.

**16.2.3.** A garantia de execução do contrato ou o seu saldo, se houver, somente serão devolvidos, à CONTRATADA, após o cumprimento integral das obrigações contratuais por ela assumidas.

### **17. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO**

**17.1.** Compete à **PREFEITURA:**

**17.1.1.** A prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços;

**17.1.2.** Efetuar o Termo de Contrato com o licitante homologado, conforme modelo ANEXO V;

**17.1.3.** Gerenciar o Contrato, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos;

**17.1.4.** Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

**17.1.5.** Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no contrato;

**17.1.6.** Proporcionar, todas as facilidades indispensáveis à boa execução do(s) fornecimento(s);

**17.1.7.** Indicar o gestor Contrato, no caso o Departamento requisitante.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



### **18. DO PRAZO PARA INICIOS DA ENTREGA E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**18.1.** A (s) empresa (s) licitante (s) participantes do deverá (ão) iniciar a realização do serviço conforme estabelecido na Ordem de Serviço, na forma, quantidades e prazos, definidos na mesma, respeitando o Termo de Referência - ANEXO II deste Edital.

**18.2.** Realizado o serviço, esse será conferido, ficando assegurado à **PREFEITURA** o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o serviço realizado em desacordo com as especificações exigidas no Edital e seus anexos, restando a empresa licitante vencedora a obrigação de substituir e/ou reparar o item irregular imediatamente.

**18.3.** Ocorrendo qualquer problema, a licitante vencedora deverá comunicar imediatamente por escrito à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE**.

### **19. DO PAGAMENTO**

**19.1.** O Departamento Financeiro da **PREFEITURA** efetuará o pagamento a licitante vencedora no prazo de até 28 (vinte e oito) dias, contados da data do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica/DANFE e seu respectivo boleto bancário conforme subitem 19.1.1 abaixo, após conferência pelo Departamento Requisitante.

**19.1.1.** Conforme Decreto Municipal nº. 3752, de 23 de dezembro de 2021, a Nota Fiscal (NFs) e/ou DANFE DEVERÁ estar acompanhada do respectivo boleto bancário, sendo que este (boleto) informará o documento fiscal de origem.

**19.2.** Havendo erro na NF-e ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NF-e será suspensa para que a licitante vencedora adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NF-e.

**19.3.** Quaisquer pagamentos não isentarão a licitante vencedora das responsabilidades contratuais.

**19.4.** Conforme o protocolo ICMS 42/09, alterado pelo protocolo ICMS 1/2011 ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

**19.5.** O pagamento deverá estar condicionado, também, à correta inserção, no corpo da NF-e ou no campo "Observações do Contribuinte", dos dados necessários a identificação da origem da despesa, conforme o caso, indicando, (quando se aplicar) o número da Autorização de Fornecimento (AF) e/ou nota empenho, número da Ata de Registro de Preços, número processo licitatório, número do Convênio ou OGU, objeto



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



do convênio ou OGU, número da medição da obra, base de cálculo do INSS, base de cálculo do IR.

**19.6.** Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

**19.7.** A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente nesta **PREFEITURA**.

**19.8.** Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada ao contratado, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta **PREFEITURA** no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**19.9.** Caso o contratado não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

**19.10.** Será aplicada compensação financeira, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

## **20. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**20.1.** A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida e/ou suprimida dentro dos limites previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do § 2º, inciso II do mesmo artigo.

## **21. DAS SANÇÕES**

**21.1.** O Adjudicatário que se recusar a entregar a documentação exigida deste edital, bem como, se recusar a entregar o (s) item (ns) do (s) qual (is) sagrou-se vencedor, a assinar o contrato ou desistir de sua proposta inicial ou do lance ofertado, expressamente ou tacitamente, estará sujeito, isolada ou cumulativamente, às seguintes penalidades:

**21.1.1.** Suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

**21.1.2.** Multa equivalente a até 10% (dez por cento) do valor ofertado.

**21.2.** O atraso ou o descumprimento das obrigações contratuais assumidas permitirão, ainda, a aplicação das sanções pela **PREFEITURA estabelecidas em Termo de Contrato respectivo**.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



**21.3.** Após o decurso do contraditório e ampla defesa, caso a CONTRATADA não pague a multa aplicada por esta Administração, será aplicada multa e juros moratórios à razão de 2% sobre o valor devido e 1% ao mês, com correção monetária operada com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

## **22. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO**

**22.1.** O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Posse poderá revogar a presente licitação desde que presentes razões relevantes de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

## **23. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**23.1.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação. Exemplificativamente: caso não tenha sido entregue certidão, sendo possível a emissão por meio eletrônico, a mesma será diligenciado pela Administração para emissão de tal documento; caso as declarações entregues não tenha sido assinadas e/ou documentos incompletos, será concedido prazo em sessão para envio/confecção de tais documentos de modo a comprovar a situação pré-existente.

**23.2.** O resultado do presente certame será divulgado no jornal do município, de grande circulação, D.O.E e no endereço eletrônico [www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br)

**23.3.** Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no jornal do município, de grande circulação, D.O.E.

**23.4.** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

**23.5.** Havendo divergência entre as cláusulas estabelecidas em Edital e as cláusulas constantes em Anexos ao Edital, prevalecerá as cláusulas de EDITAL.

**23.6.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Jaguariúna, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **24. ESCLARECIMENTOS**

**24.1.** Informações complementares e maiores esclarecimentos poderão ser obtidas de segunda a sexta-feira das 8:00 horas às 16:30 horas no Setor de licitações, situado na



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



Praça Chafia Chaib, nº 351, Vila Esperança, na cidade de Santo Antônio de Posse/SP, CEP: 13831-024, através do telefone: (19) 3896.9000 ou pelo e-mail: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br). Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet: <http://www.pmsaposse.sp.gov.br>

**24.2.** Para confirmação da realização da seção de pregão os licitantes deverão consultar a página da internet: <http://www.pmsaposse.sp.gov.br>

**24.3.** Caso não haja aviso no site da **PREFEITURA** ou comunicado por e-mail diretamente ao licitante, as seções ocorreram normalmente, não havendo a necessidade de confirmação por telefone.

Santo Antônio de Posse, 14 de novembro de 2023.

**CLAUDIA AP. PINHO LALLA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**PMSAPOSSE**



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



### **ANEXO I**

#### **RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**

(se pela internet enviar pelo e-mail: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br))

PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2023 PROCESSO Nº 3493/2023

**Denominação:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

**E-mail:**

**Cidade:**

**CEP:**

**Estado:**

**Telefone:**

**Fax:**

- Obtivemos, através do acesso à página <http://www.pmsaposse.sp.gov.br>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

- Retiramos na sede da Prefeitura, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Loca: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Nome: \_\_\_\_\_

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE** e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Seção de Licitações, pelo e-mail: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br) ou [alyne.lolli@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:alyne.lolli@pmsaposse.sp.gov.br)

A não remessa do recibo exige a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE** da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório, bem como, firmar o presente recibo na sede da Prefeitura.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



### **ANEXO II**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES, INCLUINDO SEUS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, de acordo com o ANEXO II – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste edital.**

#### **1.2. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA**

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

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, entre outros) nas áreas de utilidades indicadas pela Unidade Contratante, diariamente ou sempre que necessário;
- Utilizar, na prestação dos serviços, somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou produto substitutivo, atendendo aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do Contratante.

#### **2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Conceitua-se limpeza como: “remoção de qualquer corpo indesejável, visível ou não, de uma superfície, sem alteração das características originais do item que está sendo limpo, cujo processo utilizado não seja nocivo ao meio ambiente”.

As quantidades, tipos de serviços e demais definições foram criteriosamente definidos pelos respectivos Gestores, ligados a cada área específica.

Conforme a necessidade poderá ocorrer alteração de local, não previstos inicialmente no Termo de Referência, desde que não exceda a quantidade de serviços contratados.

Os tipos de serviços, forma e frequência a serem executados pela Contratada serão apresentados a seguir.





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



### **2.1. UNIDADES ESCOLARES DOIS TURNOS**

- a) Áreas Internas – salas de aula;
- b) Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios);
- c) Áreas Internas – sanitários e vestiários;
- d) Áreas Internas – bibliotecas e salas de leituras;
- e) Áreas Internas – áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores);
- f) Áreas Internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios;
- g) Áreas Internas Administrativas – diretoria, vice direção, secretaria, sala dos professores;
- h) Áreas Internas – almoxarifados, depósitos e arquivos;
- i) Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas;
- j) Vidros Externos – face externa com ou sem exposição à situação de risco;
- k) Áreas Externas – Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes;

**2.1.1** Com base no índice de produtividade média de referência para Unidades Escolares, e a totalidade dos serviços de limpeza a serem executados pela contratada conforme, o número de funcionários mínimos sugeridos é de 18 (dezoito) profissionais, para devida execução, sendo: 1 (um) supervisor – Condução e supervisão equipe, acompanhar cronogramas, controlar os equipamentos e utensílios utilizados para prestação do serviço. Caberá a contratada, 01 (um) veículo para o supervisor, que realizará o acompanhamento dos trabalhos e manter-se à disposição da Contratante.

1 (um) limpador de vidros - limpar todos os vidros externos e internos dentro dos períodos estabelecidos, podendo ser semanalmente, mensalmente ou trimestralmente, promovendo serviços de manutenção e limpeza que visam à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene.

16 (dezesseis) ajudantes de serviços gerais - auxiliar em diversas funções que forem consideradas adequadas pelo Responsável/Supervisor, principalmente auxiliar na limpeza do local, promovendo serviços de manutenção e limpeza que visam à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene.

### **2.2. DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE UNIDADES ESCOLARES**

**a) Áreas internas** – salas de aula: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

**DIÁRIA:** a ser realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário: remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros, 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 das janelas, em lousas; varrer o piso do



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



ambiente; passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**SEMANAL:** eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros, 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 das janelas, das portas, batentes e visores, das lousas, dos murais; remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso; aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da Contratante; higienizar os cestos; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**MENSAL:** remover manchas do piso; passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**TRIMESTRAL:** limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; eliminar objetos aderidos à laje ou forro; remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido (nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante); executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**b) Áreas internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios etc):** ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada em cada escola.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

**DIÁRIA:** remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros 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 pela Contratante; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**SEMANAL:** eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros das superfícies das mesas, dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas), das superfícies e prateleiras de armários e estantes e racks, dos peitoris e caixilhos, das 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



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



mobiliário conforme orientações da Contratante; higienizar os cestos; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**MENSAL:** 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 e outros, com produto específico; executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**TRIMESTRAL:** limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; eliminar objetos aderidos à laje ou forro; remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido (nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante); executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**c) Áreas internas – sanitários e vestiários (administrativo, de alunos e de funcionários):** ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

**DIÁRIA:** a ser realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário: 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 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 pela Contratante; recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela 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); executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**SEMANAL:** limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; limpar/polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc, com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; proceder a limpeza das 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.

Adotar na realização da limpeza dos banheiros a sequência: teto (início); paredes; espelhos; pias; torneiras; boxes; vasos sanitários e mictórios; e piso (término).

**d) Áreas internas – bibliotecas/salas de leitura:** ambiente destinado ao atendimento às atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros, leitura, pesquisa e trabalhos



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

**DIÁRIA:** remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros nas superfícies das mesas, em lousas e quadros brancos; varrer o piso do ambiente; passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**SEMANAL:** eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros das superfícies das mesas, dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas), das superfícies e prateleiras de armários e estantes e racks, dos peitoris e caixilhos, das 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:** 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, TV's e outros com produto específico, executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**TRIMESTRAL:** retirar os livros ordenadamente; remover o pó dos livros; remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes; 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 os objetos aderidos à laje ou forro; remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido (nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante); executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### **e) Áreas internas – áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores):**

consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, hall, corredores, rampas, escadas, elevadores e outros que sirvam de elementos para acesso ou interligação dos pavimentos ou blocos do prédio escolar.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

**DIÁRIA:** a ser realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário: remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc nos peitoris e caixilhos, nos bancos (ou mobiliário quando existente), nos telefones, nos



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



extintores de incêndio; varrer o piso do ambiente; passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeiras; remover o pó de capachos e tapetes; manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**SEMANAL:** remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas das paredes e pilares, das portas (inclusive abrigos de hidrantes), batentes e visores, corrimãos e guarda-corpos, dos murais e quadros em geral; remover o mobiliário, quando houver, para limpeza do piso; aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; reposicionar o mobiliário conforme orientações da Contratante; higienizar os cestos; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**MENSAL:** remover manchas do piso; passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta e outras sujidades; executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**TRIMESTRAL:** limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; eliminar objetos aderidos à laje ou forro; remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido (nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante); executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**f) Áreas internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios:** ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários, sendo que os refeitórios se destinam à refeição de alunos, professores e funcionários.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

**DIÁRIA:** a ser realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário: remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas e etc, nos peitoris e caixilhos (quando houver), nos bancos (ou mobiliário existente), nos telefones, nos extintores de incêndio; varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitórios) eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc; passar pano úmido nos pisos de refeitório e pátio coberto; manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; lavar e higienizar lavatórios e bebedouros; limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**SEMANAL:** lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório; remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso; aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, exceto em pisos cerâmicos; reposicionar



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



o mobiliário do refeitório à posição original; higienizar os cestos; executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**MENSAL:** passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e canetas ou outras sujidades das paredes e pilares, das portas, batentes e visores (quando houver), dos murais e dos quadros em geral; limpar/polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc de bebedouros, lavatórios e filtros; executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**TRIMESTRAL:** limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; eliminar objetos aderidos à laje ou forro; lavar e remover manchas do piso de quadras; executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**g) Áreas internas – área administrativa (diretoria, secretaria, sala de professores):** ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

**DIÁRIA:** remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros nas superfícies das mesas, dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas, das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks, dos telefones, dos aparelhos eletroeletrônicos; varrer o piso do ambiente; limpar e remover o pó de capachos e tapetes; passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**SEMANAL:** remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento das paredes e divisórias, dos peitoris e caixilhos, das portas, batentes e visores, dos murais e quadros em geral; aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento; remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passar pano úmido; remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc para limpeza do piso; aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; reposicionar o mobiliário conforme orientações da Contratante; higienizar os cestos; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**MENSAL:** remover manchas dos pisos; passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades; limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico, executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**TRIMESTRAL:** limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; eliminar os objetos aderidos à laje ou forro; remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



em tecido (nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante); executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**h) Áreas internas – almoxarifados, depósitos e arquivos:** ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

**DIÁRIA:** 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 capacho e tapetes; remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.

**SEMANAL:** remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos; remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento os assentos e encostos das cadeiras e 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 para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento; remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso; aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; reposicionar o mobiliário nas posições originais; higienizar os cestos; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**MENSAL:** remover manchas dos pisos; passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades; limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras e outros com produto específico, executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**TRIMESTRAL:** limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; eliminar os objetos aderidos à laje ou forro; remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido (nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante); executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**i) Áreas externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas:** 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.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

**DIÁRIA:** varrer o piso das áreas externas; manter os cestos de lixo isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante; limpar/remover o pó de capachos; limpar adequadamente cinzeiros; varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante; retirar papéis, detritos, folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, 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 em local indicado pela Contratante; lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**SEMANAL:** lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas; remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas das paredes e pilares, das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões, de corrimãos e guarda-corpos, de bancos e mesas fixos; higienizar os cestos; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**MENSAL:** 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; executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**TRIMESTRAL:** limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**j) Vidros externos:** 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 da limpeza deverá ser definida de forma a atender às especificidades e necessidades; características de risco são aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos ou, ainda, andaimes.

Os serviços serão executados na seguinte frequência: Face externa, SEM exposição a situação de risco:

**SEMANAL:** limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. **MENSAL:** limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. Face externa, COM exposição a situação de risco:

**SEMANAL:** limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. **TRIMESTRAL:** limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**K) Áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes:** consideram-se áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

**DIÁRIA:** retirar os resíduos e detritos, mantendo os cestos limpos, acondicionando e removendo o lixo para o local indicado pela Contratante; coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

SEMESTRAL: Limpeza e Desobstrução de Calhas e Condutores:

Limpar as calhas retirando folhas e resíduos, com ferramenta apropriada, em seguida lavar as calhas com água corrente de preferência água de reuso.

Utilizar escada ou equipamento equivalente para alcançar a calha com facilidade.

Utilizar EPI's adequados para sua limpeza.

Verificar os tubos de queda lavando-os com água através de jato de mangueira de preferência com água de reuso. Se ele estiver entupido, a obstrução poderá ser rompida descendo-se um peso de areia ensacada pela sua abertura ou método equivalente.

### 3. DOS SANEANTES E DEMAIS PRODUTOS DE LIMPEZA:

As licitantes deverão computar em seus custos a disponibilização e distribuição de materiais e produtos de limpeza, regularizados para execução dos serviços, necessários para todas as unidades, conforme relacionado e exemplificado abaixo:

PRODUTOS	QUANTIDADES	OBSERVAÇÕES
Desinfetante	40 litros	
Pedra sanitária (odorizante)	60 unidades	
Detergente (para copa – lavagem louça)	30 unidades	
Sabão em pedra	40 unidades	
Álcool 70 °	40 galões	Galão de 5 litros
Limpa vidro	20 litros	
Limpa pedra	10 galões	Galão de 5 litros



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



Lustra móveis	20 frascos de 280g	
Sapóleo em pó	20 frascos	
Cera líquida transparente antiderrapante para piso frio	20 litros	
Polidor de baixa toxidade ou atóxico	18 frascos de 280 a 300g	
Sabão em pó	20 caixas de 500g cada	
Sabão de coco	20 unidades	
Espanja de aço	45 pacotes	
Líquido para limpeza de metais	20 litros	
Água sanitária	34 litros	Galão de 5 litros
Cloro líquido	40 galões	Galão de 5 litros
Cloro em gel	40 galões	Galão de 5 litros
Bicarbonato	15 pacotes de 200 g cada	
Vassoura piaçava	34 unidades	substituição sempre que necessário
Vassoura de pelo	34 unidades	substituição sempre que necessário
Rodo	34 unidades	substituição sempre que necessário
Balde	34 unidades	substituição sempre que necessário
Panos de chão	30 unidades	substituição sempre que necessário
Flanela	30 unidades	substituição sempre que necessário
Espanador	20 unidades	substituição sempre que necessário
Saco de lixo (cestos)	34 pacotes com 100 unidades cada	



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



Saco de lixo (detritos)	17 pacotes com 100 unidades cada	sacos grandes (acima de 10 litros)
Desentupidor de pia	17 unidades	substituição sempre que necessário
Desentupidor de vaso sanitário	20 unidades	substituição sempre que necessário
Vasculhador de teto (vassourinha)	20 unidades	substituição sempre que necessário
Placa de sinalização (piso molhado)	30 unidades	substituição sempre que necessário

- Todos os materiais especificados neste item deverão ser repostos ou substituídos pela contratada quando estiverem deteriorados/impróprios para o uso ou quando sofrerem avarias que impossibilitem sua utilização.
- Para um melhor dimensionado pelo interessado, orientamos que seja providenciada vistoria nos ambientes a serem contratados para que o Licitante interessado tenha a correta mensuração dos produtos e equipamentos a serem utilizados, visto que temos aproximadamente 4.200 (quatro mil e duzentos) alunos em nossa rede municipal, necessário que SEMPRE tenham produtos em TODOS os ambientes necessários.

**3.1.** Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

a) Corantes: relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

b) 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;

c) 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;

d) Benzeno: conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos 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;

e) Inseticidas e raticidas: nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



### **3.2. Equipamentos e Utensílios Utilizados**

Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos (tipo container) para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

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

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

### **3.3. Resíduos**

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

Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto. Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura.

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

### **3.4. Uso Racional da Água**

a) A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material “O uso racional da água”, oferecido pela SABESP em seu site na internet. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.

b) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07 de outubro de 2003.

c) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água. Os encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada. Como exemplo: sempre que possível, usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.

d) Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante quanto às vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.

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



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



### **3.5. Uso Racional de Energia Elétrica**

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- b) Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
- c) Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
- d) Sugerir ao Contratante ou diretamente à Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia (CIRE) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.
- e) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se elas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou de aparelho equivalente.
- f) Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza e no sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras etc.
- g) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

### **3.6. Redução de Produção de Resíduos Sólidos**

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



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



### ▪ MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, entre eles: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros, deverão ser armazenados e transportados em Carrinho Coletor de Lixo sem Pedal de 240 Litros fabricado em Polietileno de Alta Densidade (PEAD) ou Polipropileno (PP) fornecido pela Contratada.

Os demais materiais denominados REJEITOS, como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos de roupas, (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais e pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).

### ▪ MATERIAIS RECICLÁVEIS

Para os materiais secos recicláveis, a contratante deverá instalar lixeiras coloridas, uma para cada tipo de lixo, do tipo composto por 4 Lixeiras para Coleta Seletiva 60 Litros fabricado em Polietileno de Alta Densidade (PEAD) ou Polipropileno (PP), para facilitar a separação e incentivar a coleta seletiva em todos os ambientes escolares, seguida a padronização internacional para a identificação por cores os recipientes coletores:

- VERDE para vidro
- AMARELO para metal
- VERMELHO para plástico
- AZUL para papel
- BRANCO para lixo não reciclável).

e) Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário.

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

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

h) Observar, quando pertinente, as disposições das normas municipais e/ou estaduais quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

## **4. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

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

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

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

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

### **5. DEMAIS CONDIÇÕES**

**5.1** As participantes deverão apresentar planilha de composição de preços, detalhando todos os custos da proposta ofertada, sob pena de desclassificação pela não apresentação. Na planilha de composição de custos deverá ser indicado o sindicato da categoria a que está vinculada para a execução dos serviços contratados.

Nos custos deverão incluir todas as despesas diretas e indiretas relativas à administração central e manutenção dos equipamentos de segurança individuais e coletivos, porém necessários para a fiel execução dos serviços em atendimento à legislação vigente, assim como também todos os impostos, taxas e demais ônus legais, além do valor relativo a percentual de ganho almejado.

Deverão estar incluídas todas as despesas relativas ao fornecimento da mão de obra necessária, inclusive relativas aos salários, pagamento de encargos, benefícios adicionais legalmente previstos na legislação trabalhista e regulamentado na Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

**5.1.1** Durante a realização das atividades, caso a CONTRATADA verifique a incidência de insalubridade em alguma delas, deverá solicitar, através de documentação comprobatória, a sua verificação também por parte da Contratante.

**5.2.** Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta respeitada a jornada de 44 horas semanais, obedecendo aos seguintes horários, conforme a escala:

**I. Escolas com 2 turnos:** de Segunda a Sexta: 07h00min às 16h00min.

**II. Escola com 3 turnos:** de Segunda a Sexta: 07h00min às 16h00min e das 17h00min às 21:00 horas.

**5.3.** As horas destinadas às refeições dos empregados correrão por conta da CONTRATADA;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



**5.4.** Os empregados deverão estar devidamente habilitados e uniformizados, com idade não inferior a 18 (dezoito) anos e portadores de Carteira de Saúde, além de estarem registrados em Carteira de Trabalho e no Livro de Registro de Empregados e deverão ainda cumprir a jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias;

**5.5.** Os empregados deverão ser mantidos adequadamente uniformizados e com crachás de identificação;

**5.6.** Deverá a CONTRATADA ser responsável pela segurança do trabalho de seu funcionário e dos atos por ele praticados, protegerem seus funcionários, adotando precauções necessárias durante a execução dos serviços;

**5.7.** Deverá a CONTRATADA executar treinamento de seus funcionários observando as especificações de manutenção ou caderno de conservação e limpeza de cada imóvel, e suas orientações e restrições;

**5.8.** Deverá a CONTRATADA nomear um quadro fixo de funcionários para cada imóvel, incluindo folguista. Na eventualidade de rotatividade, não substituir por funcionário sem treinamento, conhecimento das especificações de manutenção ou caderno de conservação e limpeza de cada imóvel. A equipe destinada a Casa da Imagem receberá treinamento secundário ministrado pelos gestores voltado ao uso e restrições deste espaço e da Reserva Técnica de Fotografia;

**5.9.** A limpeza e conservação das áreas de Reserva Técnica de acervo deverão obedecer às normativas estabelecidas pelo gestor do acervo;

**5.10.** Correrá por conta da CONTRATADA a substituição de elementos nos casos de falta, folga, licença ou em férias, sob pena de inadimplemento contratual;

**5.11.** A CONTRATADA designará um empregado como encarregado dos serviços, durante o período, para representá-la perante a Administração e supervisionar os trabalhos.

**5.12.** A CONTRATADA se obriga a substituir, imediatamente, qualquer empregado seu, a pedido da CONTRATANTE, sendo desnecessária a declaração de motivos e proibido sob qualquer hipótese, o retorno do elemento substituído.

**5.13.** A CONTRATADA deverá apresentar no ajuste, a relação nominal dos seus empregados, com a respectiva identificação, dando ciência prévia à CONTRATANTE, através da Unidade designada para a fiscalização geral dos serviços, das alterações decorrentes de eventuais substituições, exclusões e/ou inclusões, observadas as exigências contidas neste contrato.





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



**5.14.** com base no índice de produtividade médio de referência para Unidades escolares, e a totalidade dos serviços de limpeza a serem executados pela contratada, deverá ser considerado o número mínimo de 30 (trinta) auxiliares de limpeza e 1 (um) supervisor para a devida execução dos serviços.

### **6. PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O período para a vigência é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

### **7. RELAÇÃO DAS UNIDADES E SUA LOCALIZAÇÃO A SEREM ATENDIDAS**

UNIDADES COM 2 (DOIS) TURNOS E SEUS RESPECTIVOS ENDEREÇOS
<b>EDUCAÇÃO INFANTIL</b>
1-EMEI PROF ALBERTINA DIAS DE MORAES LONGHI Av. Dr. Alberto Aranha Fortuna, 700, Santo Antônio de Posse – SP
2-EMEI BEIJA FLOR Rua das Rosas, 33, Jardim das Flores, Santo Antônio de Posse-SP
3-EMEI CASTELO DA CRIANÇA Rua Geraldo Grimaldi,351, Jardim Maria Helena, Santo Antônio de Posse-SP
4-EMEI MARIA V. BENEDITO Rua Francisco Sanches, 55 – São Judas Tadeu- Santo Antônio de Posse-SP.
5-EMEI OLGA AMELIA L.BERGO Rua Irineu Turola, 351 - 13833-002 - Vila Rica, Santo Antônio de Posse-SP
6-EMEI PRIMEIRA ESTAÇÃO Rua Eduardo Bergo, 340, Vila Esperança - Santo Antônio de Posse – SP
7-EMEI REGINA LALA COIMBRA Rua João Venturini, 519, Ressaca - Santo Antônio de Posse-SP
8-EMEI VO LANDA Rua Amaro Ortiz de Campos,435, Vila Esperança - Santo Antônio de Posse-SP
<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>
9-EMEF ELISABETE LALA VILLALVA Rua Cynira Marques Cesar, nº 433, São Judas Tadeu- Santo Antônio de Posse -SP
10-EMEF CONCEIÇÃO GODOI MENUZZO Rua Dr. Alberto Aranha Fortuna, Nº 700, Jd. Maria Helena - Santo Antônio de Posse -SP
11- PREFEITO AUGUSTO COELHO Rua Amaro Ortiz De Campos, Nº 300, Vila Esperança- Santo Antônio de Posse-SP
12- EMEF ISAURA DE CARVALHO COELHO



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



Rua Professor Aristides Gurjão, Nº 600, Vila Rica - Santo Antônio de Posse-SP
13- MARIA VICENÇOTTI Rua Girolomo Romio, Nº 320, Pedra Branca - Santo Antônio de Posse-SP
14- EMEF MARY ROSA BARACAT CHAIB Rua Virginia Gardinalli Lalla, Nº 111, Vila Esperança - Santo Antônio de Posse-SP
15- EMEIF LETÍCIA PAGANOTTI TOREZAN Rua Rodovia Sp-340, Km 141, Fazenda Três Rios- Santo Antônio de Posse-SP
<b>ENSINO FUNDAMENTAL – UNIDADE COM 03 (TRÊS) TURNOS</b>
16- EMEF MARIO BIANCHI Rua: Francisco Glicério, Nº 141, Centro - Santo Antônio de Posse-SP
<b>DEPARTAMENTOS</b>
17. DEPARTAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR Rua: Dr. Jorge Tibiriça,319 - Centro Santo Antônio de Posse-SP

### 8. QUADRO DAS ÁREAS APROXIMADAS, OBJETO DA PRESENTE

#### 8.1. TABELA POR UNIDADE

IMÓVEIS	Área Interna Piso Frio M²	Externo Paviment ação M²	Externo Jardim HA	Vidros	
				Com Risco	Sem Risco
	A	B	C	D	E
<b>EDUCAÇÃO INFANTIL 2 TURNOS</b>					
<b>EMEI PROF ALBERTINA DIAS DE MORAES LONGHI</b>					
AREAS INTERNAS: SALA DE AULA	354,76	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATORIO, OFICINAS, VÍDIO, GREMIOS, FRALDÁRIO)	132,48	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: VESTIARIOS/SANITÁRIOS	0	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	24,68	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: AREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)	212,93	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS	90,45	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: AREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICEDIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)	11,50	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	0	0	0	0	0
AREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS,	0	0	0	0	0



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



<b>CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO</b>					
AREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EMPÁTIOS, ÁREAS VERDES (HA²)	0	0	0,01918	0	0
VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	56,72	0
<b>EMEI BEIJA FLOR</b>					
AREAS INTERNAS: SALA DE AULA	209,20	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMATICA,LABORATORIO,OFICINAS, VIDEO, GREMIOS,FRALDÁRIO)	28,98	0	0	0	0
AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITÁRIOS	7,41				
AREAS INTERNAS: SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	76,90	0	0	0	0
AREAS INTERNAS:BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0	0	0	0	0
AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)	70,90	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS	187,40	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: AREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICEDIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)	10,00	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	5,00	0	0	0	0
AREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO.	0	103,75	0	0	0
AREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EMPÁTIOS, ÁREAS VERDES (HA)	0	0	0,014915	0	0
VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	121,38	0
<b>EMEI CASTELO DA CRIANÇA</b>					
AREAS INTERNAS: SALA DE AULA	457,47	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMATICA,LABORATORIO,OFICINAS, VEDIO, GREMIOS,FRALDÁRIO)	163,59	0	0	0	0
AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITÁRIOS	17,55	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	46,65	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA.	0	0	0	0	0
AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)	289,29	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS	298,28	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: AREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICEDIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)	163,60	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	23,95	0	0	0	0



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



AREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO.	0	372,50	0	0	0
AREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EMPÁTIOS, ÁREAS VERDES (HA)	0	0	0,151888	0	0
VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	122,48	0
<b>EMEI MARIA C. V. BENEDITO</b>					
AREAS INTERNAS: SALA DE AULA	345,00	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMATICA,LABORATORIO,OFICINAS, VEDIO, GREMIOS,FRALDÁRIO)	68,71	0	0	0	0
AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITÁRIOS	10,20	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	77,07	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA.	68,50	0	0	0	0
AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)	819,52	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS	445,70	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: AREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICEDIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)	40,90	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	41,03	0	0	0	0
AREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO.	0	80,20	0	0	0
AREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EMPÁTIOS, ÁREAS VERDES (HA)	0	0	0,107327	0	0
VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	68,58	0
<b>EMEI OLGA AMELIA L. BERGO</b>					
AREAS INTERNAS: SALA DE AULA	298,96	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMATICA,LABORATORIO,OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS,FRALDÁRIO)	190,15	0	0	0	0
AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITÁRIOS	11,84	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO GRANDE CIRCULAÇÃO	24,30	0	0		
AREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA.	0	0	0	0	0
AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)	267,58	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS.	152,25	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: AREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICEDIRETORIA,SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)	37,15	0	0	0	0



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	12,15	0	0	0	0
AREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO.	0	207,98	0	0	0
AREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EMPÁTIOS, ÁREAS VERDES (HA)	0	0	0,085972	0	0
VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	50,80	0
<b>EMEI PRIMEIRA ESTAÇÃO</b>					
AREAS INTERNAS: SALA DE AULA	439,60	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMÁTICA,LABORATORIO,OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS,FRALDÁRIO)	124,25	0	0	0	0
AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITÁRIOS	11,85	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO.	45,60	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA.	46,78	0	0	0	0
AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)	102,20	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS.	299,71	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: AREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICEDIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)	28,24	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	13,43	0	0	0	0
AREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO.	0	37,30	0	0	0
AREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EMPÁTIOS, ÁREAS VERDES (HA)	0	0	0,00928	0	0
VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	60,41	0
<b>EMEI REGINA LALA COIMBRA</b>					
AREAS INTERNAS: SALA DE AULA	262,31	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMÁTICA,LABORATORIO,OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS,FRALDÁRIO)	141,23	0	0	0	0
AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITÁRIOS	15,35	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO.	32,25	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA.	0	0	0	0	0
AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)	255,43	0	0	0	
AREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS.	187,57	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: AREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICEDIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E	40,27	0	0	0	0



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES).					
ÁREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	38,79	0	0	0	0
ÁREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO.	0	187,98	0	0	0
ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EMPÁTIOS, ÁREAS VERDES (HA)	00	0	0,036481	0	0
VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	68,76	0
<b>EMEI VO LANDA</b>					
ÁREAS INTERNAS: SALA DE AULA	92,65	0	0	0	0
ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMÁTICA, LABORATORIO, OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS, FRALDÁRIO)	48,72	0	0	0	0
ÁREAS INTERNAS: VESTIÁRIOS/SANITÁRIOS	3,00	0	0	0	0
ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO.	50,00	0	0	0	0
ÁREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA.	0	0	0	0	0
ÁREAS INTERNAS: ÁREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)	54,54	0	0	0	0
ÁREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS.	64,88	0	0	0	0
ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICEDIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES).	15,17	0	0	0	0
ÁREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	5,82	0	0	0	0
ÁREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO.	0	27,40	0	0	0
ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EMPÁTIOS, ÁREAS VERDES (HA)	0	0	0,062392	0	0
VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	33,40	0
<b>ENSINO FUNDAMENTAL 2 TURNOS</b>					
<b>EMEF ELISABETE LALA VILLALVA</b>					
ÁREAS INTERNAS: SALA DE AULA	590,01	0	0	0	0
ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMÁTICA, LABORATORIO, OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS, FRALDÁRIO)	92,75				
ÁREAS INTERNAS: VESTIÁRIOS/SANITÁRIOS	81,98	0	0	0	0
ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO.	89,04	0	0	0	0
ÁREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA.	48,65	0	0	0	0
ÁREAS INTERNAS: ÁREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)	211,50	0	0	0	0
ÁREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS.	1324,23	0	0	0	0



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



AREAS INTERNAS: AREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICEDIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES).	81,49	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	28,84	0	0	0	0
AREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO.	0	589,00	0	0	0
AREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EMPÁTIOS, ÁREAS VERDES (HA)		0	0,397	0	0
VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	72,70	0
<b>EMEF CONCEIÇÃO GODOI MENUZZO</b>					
AREAS INTERNAS: SALA DE AULA	828,94	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMATICA,LABORATORIO,OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS,FRALDÁRIO)	78,53	0	0	0	0
AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITÁRIOS	50,55	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO.	80,78	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA.	0	0	0	0	0
AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)	505,70	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS.	1390,86	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: AREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICEDIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES).	79,23	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	60,07	0	0	0	0
AREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO.	0	232,14	0	0	0
AREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EMPÁTIOS, ÁREAS VERDES (HA)	0	0	0,01972	0	0
VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	121,38	0
<b>PREFEITO AUGUSTO COELHO</b>					
AREAS INTERNAS: SALA DE AULA	626,01	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMATICA,LABORATORIO,OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS,FRALDÁRIO)	94,50	0	0	0	0
AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITÁRIOS	253,87	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO.	59,20	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA.	49,00	0	0	0	0
AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)	441,07	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS.	1409,10	0	0	0	0



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



AREAS INTERNAS: AREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICEDIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES).	68,16	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	78,10	0	0	0	0
AREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO.		1448,20	0	0	0
AREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EMPÁTIOS, ÁREAS VERDES (HA)	0	0	0,02798	0	0
VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	115,68	0
<b>EMEF ISAURA DE CARVALHO COELHO</b>					
AREAS INTERNAS: SALA DE AULA	660,17	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMÁTICA,LABORATORIO,OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS,FRALDÁRIO)	98,04	0	0	0	0
AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITÁRIOS	63,03	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO.	33,32	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA.	121,54	0	0	0	0
AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)	692,23	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS.	1139,28	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: AREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICEDIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES).	98,14	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	95,26	0	0	0	0
AREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO.		427,44	0	0	0
AREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EMPÁTIOS, ÁREAS VERDES (HA)	0	0	0,06422	0	0
AREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO.	0	0	0	119,28	0
<b>MARIA VICENÇOTTI</b>					
AREAS INTERNAS: SALA DE AULA	345,00	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMÁTICA,LABORATORIO,OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS,FRALDÁRIO)	68,72	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: VESTIARIOS/SANITÁRIOS	10,20	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	78,00	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	68,50	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: AREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)	523,30	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS.	555,80	0	0	0	0





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



AREAS INTERNAS: AREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICEDIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES).	58,50	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS.	36,25	0	0	0	0
AREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO.	0	1.036,75	0	0	0
AREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EMPÁTIOS, ÁREAS VERDES (HA).	0	0	0,0686	0	0
VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	96,54	0
<b>EMEF MARY ROSA BARACAT CHAIB</b>					
AREAS INTERNAS: SALA DE AULA	741,56	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMÁTICA,LABORATORIO,OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS,FRALDÁRIO)	17,00	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: VESTIARIOS/SANITÁRIOS	9,64	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	63,50	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	8,48	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: AREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)	256,20	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS.	953,39	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: AREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICEDIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES).	80,40	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS.	14,81	0	0	0	0
AREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO.	0	269,35	0	0	0
AREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EMPÁTIOS, ÁREAS VERDES (HA).	0	0	0,154144	0	0
VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	100,08	0
<b>EMEIF LETÍCIA PAGANOTTI TOREZAN</b>					
AREAS INTERNAS: SALA DE AULA	184,37	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMÁTICA,LABORATORIO,OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS,FRALDÁRIO)	0	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: VESTIARIOS/SANITÁRIOS	2,65	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	15,86	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: AREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)	89,25	0	0	0	0



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



AREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS.	76,05	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: AREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICEDIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES).	13,24	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS.	24,03	0	0	0	0
AREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO.	0	484,53	0	0	0
AREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EMPÁTIOS, ÁREAS VERDES (HA).	0	0	0,0125	0	0
VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	42,12	0
<b>ENSINO FUNDAMENTAL 3 TURNOS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>EMEF MARIO BIANCHI</b>					
AREAS INTERNAS: SALA DE AULA	425,25	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMÁTICA,LABORATORIO,OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS,FRALDÁRIO)	136,61	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: VESTIARIOS/SANITÁRIOS	32,53	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	33,38	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	57,72	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: AREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)	429,79	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS.	735,55	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: AREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICEDIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES).	67,85	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS.	27,38	0	0	0	0
AREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO.	0	548,45	0	0	0
AREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EMPÁTIOS, ÁREAS VERDES (HA).	0	0	0,029024	0	0
VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	90,08	0
<b>DEPARTAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR (2 TURNOS)</b>					
AREAS INTERNAS: SALA DE AULA	52,52	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMÁTICA,LABORATORIO,OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS,FRALDÁRIO)	5,40	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: VESTIARIOS/SANITÁRIOS	0	0	0	0	0
AREAS INTERNAS: SANITARIOS DE USO PUBLICO OU	50,59	0	0	0	0



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO					
ÁREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0	0	0	0	0
ÁREAS INTERNAS: ÁREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)	236,63	0	0	0	0
ÁREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS.	0	0	0	0	0
ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICEDIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES).	0	0	0	0	0
ÁREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS.	0	0	0	0	0
ÁREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO.	0	0	0	0	0
ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EMPÁTIOS, ÁREAS VERDES (HA).	0	0	0	0	0
VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	20,0	0

### 8.2. TABELA GERAL POR TURNO

#### 8.2.1 EDUCAÇÃO INFANTIL EM 2 TURNOS

ITEM	DESCRIÇÃO	EMEI PROF ALBERTINA DIAS DE MORAES LONGHI	EMEI BEIJA FLOR	EMEI CASTELO DA CRIANÇA	EMEI MARIA C.V. BENEDITO	EMEI OLGA AMÉLIA L. BERGO	EMEI PRIMEIRA ESTAÇÃO	EMEI REGINA LALLA COIMBRA	EMEI VÓ LANDA	TOTAL
A	ÁREAS INTERNAS: SALA DE AULA	354,76	209,20	457,47	345,00	298,96	439,60	262,31	92,65	2.459,95
B	ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATORIO, OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS, FRALDÁRIO)	132,48	28,98	163,59	68,71	190,15	124,25	141,23	48,72	898,11
C	ÁREAS INTERNAS: VESTIÁRIOS/SANITÁRIOS	0	7,41	17,55	10,20	11,84	1,85	15,35	3,00	67,20
D	ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	24,68	76,90	46,65	77,07	24,30	45,60	32,25	50,00	377,45
E	ÁREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E	0	0	0	68,50	0	46,78	0	0	115,28



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



	SALAS DE LEITURA									
F	AREAS INTERNAS: AREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)	212,93	70,90	289,29	819,52	267,58	102,20	255,43	54,54	2.072,39
G	AREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS.	90,45	187,40	298,28	445,70	152,25	299,71	187,57	64,88	1.726,24
H	AREAS INTERNAS: AREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICEDIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES).	11,50	10,00	163,60	40,90	37,15	28,24	40,27	15,17	346,83
I	AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS.	0	5,00	23,95	41,03	12,15	13,43	38,79	5,82	140,17
J	AREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS- SOLARIO.	0	103,75	372,50	80,20	207,98	37,30	187,98	27,40	1.017,11
K	AREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EMPÁTIOS, ÁREAS VERDES (HA).	0,01918	0,014915	0,151888	0,107327	0,085972	0,0092 8	0,03648 1	0,062 392	0,487435
L	VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	56,72	121,38	122,48	68,58	50,80	60,41	68,76	33,40	582,53

### 8.2.2 ENSINO FUNDAMENTAL EM 2 TURNOS



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



ITEM	DESCRIÇÃO	EMEF ELISABETE LALA VILLALVA	EMEF CONCEIÇÃO DE GODÓI MENUZZO	EMEF PREFEITO AUGUSTO COELHO	EMEF ISAURA DE CARVALHO COELHO	EMEF E EJA MARIA VICENÇOTT I	EMEF MARY ROSA BARACAT CHAIB	EMEIF LETÍCIA PAGANOTTI TOREZAN	GARAGEM	TOTAL
A	AREAS INTERNAS: SALA DE AULA	590,01	828,94	626,01	660,17	345,00	741,56	184,37	52,52	4.028,58
B	AREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATORIO, OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS, FRALDÁRIO)	92,75	78,53	94,50	98,04	68,72	17,00	0	5,40	454,94
C	AREAS INTERNAS: VESTIARIOS/SANITÁRIOS	81,98	50,55	253,87	63,03	10,20	9,64	2,65	0	471,92
D	AREAS INTERNAS: SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	89,04	80,78	59,20	33,32	78,00	63,50	15,86	50,59	470,29
E	AREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	48,65	0	49,00	121,54	68,50	8,48	0	0	296,17
F	AREAS INTERNAS: AREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)	211,50	505,70	441,07	692,23	523,30	256,20	89,25	236,63	2.955,88
G	AREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS.	1.324,23	1.390,86	1.409,10	1.139,28	555,80	953,39	76,05	0	6.848,71
H	AREAS INTERNAS: AREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICEDIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES).	81,49	79,23	68,16	98,14	58,50	80,40	13,24	0	479,16
I	AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS.	28,84	60,07	78,10	95,26	36,25	14,81	24,03	0	337,36



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



J	AREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS- SOLARIO.	589,00	232,14	1.448,20	427,44	1.036,75	269,35	484,53	0	4.487,41
K	AREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EMPÁTIOS, ÁREAS VERDES (HA).	0,397	0,01972	0,02798	0,06422	0,0686	0,154144	0,0125	0	0,744164
L	VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	72,70	121,38	115,68	119,28	96,54	100,08	42,12	20,00	687,78



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



### 8.2.3 TABELA ENSINO FUNDAMENTAL EM 3 TURNOS

ITEM	DESCRIÇÃO	EMEF MARIO BIANCHI	TOTAL
A	AREAS INTERNAS: SALA DE AULA	425,25	425,25
B	AREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATORIO, OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS, FRALDÁRIO)	136,61	136,61
C	AREAS INTERNAS: VESTIARIOS/SANITÁRIOS	32,53	32,53
D	AREAS INTERNAS: SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	33,38	33,38
E	AREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	57,72	57,72
F	AREAS INTERNAS: AREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)	429,79	429,79
G	AREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS.	735,55	735,55
H	AREAS INTERNAS: AREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICEDIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES).	67,85	67,85
I	AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS.	27,38	27,38
J	AREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO.	548,45	548,45
K	AREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EMPÁTIOS, ÁREAS VERDES (HA).	0,029024	0,029024
L	VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	90,08	90,08



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



### ABELA GERAL ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL EM 2 TURNOS

ITEM	DESCRIÇÃO	INFANTIL	FUNDAMENTAL	TOTAL
A	AREAS INTERNAS: SALA DE AULA	2.459,95	4.028,58	6.488,53
B	AREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATORIO, OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS, FRALDÁRIO)	898,11	454,94	1.353,05
C	AREAS INTERNAS: VESTIARIOS/SANITÁRIOS	67,20	471,92	539,12
D	AREAS INTERNAS: SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	377,45	470,29	847,74
E	AREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	115,28	296,17	411,45
F	AREAS INTERNAS: AREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)	2.072,39	2.955,88	5.028,27
G	AREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS.	1.726,24	6.848,71	8.574,95
H	AREAS INTERNAS: AREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICEDIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES).	346,83	479,16	825,99
I	AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS.	140,17	337,36	477,53
J	AREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO.	1.017,11	4.487,41	5.504,52
K	AREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EMPÁTIOS, ÁREAS VERDES (HA).	0,487435	0,744164	1,231599
L	VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	582,53	687,78	1.270,31





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



### 8.2.5 TABELA GERAL DE 2 E 3 TURNOS

ITEM	DESCRIÇÃO	TOTAL 2 TURNOS	TOTAL 3 TURNOS	TOTAL GERAL
A	ÁREAS INTERNAS: SALA DE AULA	6.488,53	425,25	6.913,78
B	ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATORIO, OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS, FRALDÁRIO)	1.353,05	136,61	1.489,66
C	ÁREAS INTERNAS: VESTIARIOS/SANITÁRIOS	539,12	32,53	571,65
D	ÁREAS INTERNAS: SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	847,74	33,38	881,12
E	ÁREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	411,45	57,72	469,17
F	ÁREAS INTERNAS: ÁREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)	5.028,27	429,79	5.458,06
G	ÁREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS.	8.574,95	735,55	9.310,50
H	ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICEDIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES).	825,99	67,85	893,84
I	ÁREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS.	477,53	27,38	504,91
J	ÁREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO.	5.504,52	548,45	6.052,97
K	ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EMPÁTIOS, ÁREAS VERDES (HA).	1,231599	0,029024	1,260623
L	VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	1.270,31	90,08	1.360,39



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



### **9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

Conforme Edital.

### **10. DA VISITA TÉCNICA**

Conforme Edital.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



### ANEXO III

#### PROPOSTA DE PREÇOS

EDITAL DE PREGÃO PESENCIAL Nº 069/2023

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.

DADOS DO LICITANTE
Denominação:
Endereço:
CNPJ:
CEP:
Cidade:
Telefone:
E-mail:

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES, INCLUINDO SEUS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, de acordo com o ANEXO II – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste edital, conforme valores que seguem:

**TABELA “A” - ENSINO FUNDAMENTAL E INFANTIL 2 TURNOS**

	DESCRIÇÃO SERVIÇOS	Metragem TOTAL GERAL (M <sup>2</sup> )	Valor por m <sup>2</sup>	Valor total m <sup>2</sup>
A	Áreas internas: salas de aula	6.488,53		
B	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios E Fraldário)	1.353,05		
C	Áreas internas: vestiários / sanitários	539,12		
D	Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	847,74		
E	Áreas internas: bibliotecas e salas de	411,45		



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



	leitura			
F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	5.028,27		
G	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	8.574,95		
H	Áreas internas: área administrativa: (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	825,99		
I	Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	477,53		
J	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas- Solário	5.504,52		
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (HA)	1,231599 (HA)		
L	Vídeos Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	1.270,31		
SUBTOTAL PARA A TABELA “A”				

TABELA “B” – ENSINO FUNDAMENTAL 3 TURNOS

	DESCRIÇÃO SERVIÇOS	Metragem TOTAL GERAL (M <sup>2</sup> )	Valor por m <sup>2</sup>	Valor total m <sup>2</sup>
A	Áreas internas: salas de aula	425,25		
B	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	136,61		
C	Áreas internas: vestiários / sanitários	32,53		
D	Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	33,38		
E	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	57,72		
F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	429,79		
G	Áreas internas: pátios cobertos,	735,55		



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



	<b>quadras cobertas e refeitórios</b>			
H	Áreas internas: área administrativa: (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	67,85		
I	Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	27,38		
J	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas - Solário	548,45		
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (HA)	0,02902 (HA)		
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	90,08		
<b>SUBTOTAL PARA A TABELA “B”</b>				

### TABELA “C” – MATERIAIS ENVOLVIDOS

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
A	Materiais envolvidos para a limpeza “ENSINO FUNDAMENTAL E INFANTIL 2 TURNOS” e “ENSINO FUNDAMENTAL 3 TURNOS”		

ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA	Valor Mensal GERAL (Tabela “A” + “B” + “C”)	Valor Anual GERAL (mensal geral x 12 meses)
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES, BEM COMO SEUS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, de acordo com o ANEXO II – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste edital.		



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



\*O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por idênticos períodos, nos termos da Lei Federal nº. 8666/93 e conforme cláusulas e condições estabelecidas em Contrato.

**\*CONFORME CADTERC: NOS VALORES APRESENTADOS POR METRO QUADRADO ACIMA, ESTÃO INCLUSOS TODOS OS PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA A SEREM UTILIZADOS**

**VALOR TOTAL POR EXTENSO: R\$ 00,00 ( ).**

**PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias**

**DECLARAMOS QUE ACEITAMOS TODAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E NOS ANEXOS DO Pregão Presencial nº 069/2023**

**DECLARO** que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Santo Antonio de Posse/SP, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

(Nº do CNPJ da Empresa)



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



### **ANEXO IV**

#### **TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**ATA REGISTRO DE PREÇOS nº Pregão nº 069/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3493/2023**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_  
CONTRATADA: \_\_\_\_\_  
ATA DE REGISTRO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

#### **1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



### **2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Santo Antônio de Posse/SP, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

#### **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome:

Cargo:

CPF N°:

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### **RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/ INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, ORDENADOR DE DESPESAS E RESPONSÁVEL QUE ASSINA O AJUSTE PELO CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### **RESPONSÁVEL QUE ASSINA O AJUSTE:**

##### **Pela Detentora:**

Empresa:

Nome:

Cargo:

CPF N°:

Email institucional:

Email Pessoal:

Assinatura: \_\_\_\_\_





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



### **ANEXO V**

#### **MINUTA DO CONTRATO**

#### **CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE E \_\_\_\_\_.**

Pelo presente instrumento **CONTRATO** nº \_\_\_\_/2022, que entre si celebram, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 45.331.196/0001-35, neste ato, representada pelo Secretário Municipal abaixo assinado, conforme Decreto Municipal nº. 3.828/2022, o qual dispõe sobre a delegação de competência nos processos licitatórios, com endereço profissional na Praça Chafia Chaib Baracat, nº. 351, cidade de Santo Antônio de Posse/SP, Estado de São Paulo, CEP: 13.831-024, 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 Registro de Preços, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, bem como do edital de **Pregão Presencial nº 069/2023**, nos autos do **Processo Administrativo nº 3493/2023**, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES, INCLUINDO SEUS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**, de acordo com o ANEXO II – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste edital.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATUAL**

**2.1.** O prazo de execução e de vigência do contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da Ordem de Início de Serviços, podendo ser prorrogado por idêntico ou inferior período e nas mesmas condições, desde que haja concordância das partes, observado o prazo limite constante do art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



**2.2.** Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.

**2.3.** Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas em lei, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

**2.4.** A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.

**2.5.** Não obstante o prazo estipulado no subitem 2.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**3.1.** Contratar com a Administração desta **PREFEITURA**, nas condições previstas no Edital do Pregão Presencial nº 069/2023 e o preço deste contrato, os produtos objeto deste ajuste.

- a) Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual;
- b) Enviar à Administração Pública Municipal e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
- c) Providenciar para que todos os empregados vinculados ao contrato recebam seus pagamentos na data convencionada entre as partes, em agência bancária indicada pelo trabalhador, preferencialmente localizada no Município ou na região metropolitana onde serão prestados os serviços;
- d) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
- e) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para que obtenham os extratos dos recolhimentos de suas contribuições previdenciárias ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e dos seus depósitos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- f) Destacar e manter o número exigido ou, quando não fixado, o montante necessário de empregados, compatível com a natureza,



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



quantidade, extensão e demais características dos serviços objeto do contrato;

- g) Demonstrar, em até 30 (trinta) dias a contar do início da execução do respectivo contrato, que possui sede, filial, escritório ou preposto à disposição dos empregados e da Administração Pública Municipal no Município ou na região metropolitana onde serão prestados os serviços, sob pena de incorrer nas sanções contratuais e rescisão do ajuste;
- h) Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no Termo de Referência, ANEXO II do Edital de Licitação, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento;
- i) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de tais fatos;
- j) Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;
- k) Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- l) **Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.**

**3.2.** A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão, salvo com autorização expressa da contratante.

**3.3.** Manter-se durante toda a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**3.2.** A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão, salvo com autorização expressa da contratante.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



**3.3.** Manter-se durante toda a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**3.4.** Quanto aos SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:

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

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

c) Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.

d) 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, e do artigo 67 do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO II Rotulagem para produtos de limpeza e afins.

e) Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077, de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.

f) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 8 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015.

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

g.1) Considera-se biodegradável a substância tensoativa suscetível de decomposição e biodegradação por micro-organismos, 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;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



g.2) A Comissão de Fiscalização poderá coletar uma vez por mês, e sempre que julgar necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais;

1) 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.

h) 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.

h.1) Ficam terminantemente proibidos, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

1) Corantes - relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

2) Saneantes Domissanitários de Risco I - listados pelo artigo 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999, e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

3) 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;

4) Benzeno - conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos da 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;

5) Inseticidas e raticidas - nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde nº 01, de 04 de abril de 1979.

i) 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 eletrônico da ANVISA: <http://portal.anvisa.gov.br/saneantes/consultas>



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



- j) Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato.
- k) Apresentar à Comissão de Fiscalização, 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.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA**

**4.1.** A CONTRATANTE se compromete a executar todas as obrigações contidas no Termo de Referência – Anexo II do Edital, cabendo-lhe especialmente

- a) Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que regem;
- b) Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- c) Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
- d) Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, fornecimento dos materiais, manutenção e etc, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela contratada e efetivando avaliação periódica;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
- f) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
- g) Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



- h) Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- i) Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços;
- j) Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;
- k) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem crachá, que embaraçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.

**4.2.** A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

**4.3.** A Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato

### **CLÁUSULA QUINTA - DAS SANÇÕES**

**5.1.** Aplicam-se a este contrato e aos contratos decorrentes as sanções estipuladas na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e na Lei 10.520, de 17 de julho de 2.002, e as previstas na Cláusula 21 do edital de Pregão Presencial nº 040/2022, que a **CONTRATADA** declara conhecer integralmente, bem como as que se seguem.

**5.2.** Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 a CONTRATADA será punida com o impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- 5.2.1.** apresentação de documentação falsa;
- 5.2.2.** retardamento da execução do objeto;
- 5.2.3.** falhar na execução do Contrato
- 5.2.4.** fraudar na execução do Contrato;
- 5.2.5.** comportamento inidôneo;
- 5.2.6.** declaração falsa;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



### **5.2.7. fraude fiscal.**

**5.3.** Para os fins do item, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93.

**5.3.1.** Para condutas descritas nos itens 5.2.1, 5.2.4, 5.2.6 e 5.2.7 será aplicada multa de no máximo 15% (quinze por cento) do valor do Contrato.

**5.3.2.** Para os fins dos itens 5.2.2 e 5.2.3, será aplicada as seguintes penalidades:

**5.3.2.1.** Advertência

**5.3.2.2.** A advertência será aplicada em caso de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízo de monta aos interesses do objeto contratado.

**5.3.2.3.** Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso no início da execução dos serviços, até no máximo de 5% (cinco por cento), o que configurará a inexecução total do Contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**5.3.2.4** Multa de até o máximo de 10% (dez por cento) do valor MENSAL do Contrato no caso de descumprimento de obrigação contratual estabelecida na cláusula terceira acima;

**5.3.2.5** Multa de até o máximo de 15% (quinze por cento) do valor TOTAL do Contrato no caso de inexecução parcial do Contrato, caracterizando-se quando ocorrer simultaneamente a falha de 03 (três) obrigações da Contratada descrita na cláusula terceira acima.

**5.3.2.5** Multa de 20% (vinte por cento) do valor TOTAL do Contrato no caso de inexecução total do Contrato, caracterizando-se quando: houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais, **OU** se a execução for inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado.

**5.3.2.5.1.** Caso ocorra a rescisão Contratual por Culpa da Contratada, deverá ser aplicada a suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

**5.3.2.5.2.** Caso ocorra a rescisão Contratual por Culpa da Contratada, poderá a critério da Autoridade Competente e legislação vigente, aplicar a declaração de inidoneidade, pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.

## **CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR TOTAL CONTRATADO**

**6.1.** O valor total anual deste CONTRATO é de R\$ 00,00 (escrever valor, por extenso) e total mensal é de R\$ 00,00 (escrever valor, por extenso), a serem descritos conforme se seguem:





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



TABELA “A” - ENSINO FUNDAMENTAL E INFANTIL 2 TURNOS

	DESCRIÇÃO SERVIÇOS	METRAGEM TOTAL GERAL (M <sup>2</sup> )	VALOR POR M <sup>2</sup>	VALOR TOTAL M <sup>2</sup>
A	Áreas internas: salas de aula	6.488,53		
B	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	1.353,05		
C	Áreas internas: vestiários / sanitários	539,12		
D	Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	847,74		
E	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	411,45		
F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	5.028,27		
G	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	8.574,95		
H	Áreas internas: área administrativa: (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	825,99		
I	Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	477,53		
J	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	5.504,52		
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (HA)	1,231599 (HA)		
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	1.270,31		
<b>SUBTOTAL PARA A TABELA “A”</b>				



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



TABELA “B” – ENSINO FUNDAMENTAL 3 TURNOS

	DESCRIÇÃO SERVIÇOS	METRAGEM TOTAL GERAL (M <sup>2</sup> )	VALOR POR M <sup>2</sup>	VALOR TOTAL M <sup>2</sup>
A	Áreas internas: salas de aula	425,25		
B	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios, fraldário)	136,61		
C	Áreas internas: vestiários / sanitários	32,53		
D	Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	33,38		
E	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	57,72		
F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	429,79		
G	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	735,55		
H	Áreas internas: área administrativa: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	67,85		
I	Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	27,38		
J	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	548,45		
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (HA)	0,02902 (HA)		
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	90,08		
<b>SUBTOTAL PARA A TABELA “B”</b>				



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



**TABELA “C” – MATERIAIS ENVOLVIDOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
A	Materiais envolvidos para a limpeza “ENSINO FUNDAMENTAL E INFANTIL 2 TURNOS” e “ENSINO FUNDAMENTAL 3 TURNOS”		

ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA	Valor Mensal GERAL (Tabela “A” + “B” + “C”)	Valor Anual GERAL ( mensal geral x 12 meses)
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES, BEM COMO SEUS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, de acordo com o ANEXO II – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste edital.		

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA CONTRATUAL

7.1. Para execução deste contrato, será prestada garantia no valor de R\$ \_\_\_\_\_, correspondente ao importe de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, sob a modalidade \_\_\_\_\_, nos termos do artigo 56, § 1º, incisos I, II e III da Lei Federal nº 8.666/93.

7.1.1. Sempre que o valor contratual for aumentado em razão de aditivos ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

7.1.2. A garantia deverá ser apresentada em data não superior a 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato, admitindo-se uma prorrogação, mediante requerimento justificado e aceito pelo órgão ou entidade contratante, sendo atualizada



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



periodicamente e renovada a cada eventual prorrogação do contrato, observando-se o disposto no artigo 56 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

**7.1.3.** O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 5.3.2.4 deste contrato.

**7.1.4.** A garantia prestada suportará os ônus decorrentes do inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive os débitos trabalhistas e previdenciários, respondendo, também, pelas multas impostas pelo órgão ou entidade municipais, independentemente de outras cominações legais, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

**7.1.5** A garantia prestada deverá ser retida, mesmo após o término da vigência do contrato, até o ateste do cumprimento de todas as obrigações contratuais ou quando em curso ação trabalhista, tendo como fundamento a prestação de serviços durante a execução do respectivo contrato administrativo, movida por empregado da contratada em face da Administração Municipal, bem como o contrato poderá prever a utilização do valor da garantia contratual retida como depósito judicial, se ainda não garantido o juízo pelo contratado.

**7.1.6.** A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no artigo 56, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

**7.1.7.** A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de 12 (doze) meses, além do prazo estimado para encerramento do contrato.

### **CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**8.1.** Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão Presencial nº 069/2023 com seus Anexos e a (s) proposta(s) da(s) **CONTRATADA(S)** e Termo de Referência parte integrante do objeto.

### **CLÁUSULA NONA - DO FORO**

**9.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Jaguariúna/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer questões oriundas deste CONTRATO.

E, por estarem assim, certas e ajustadas, lido e achado conforme, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo, o presente CONTRATO de Preços, na presença das testemunhas que conjuntamente este subscrevem, digitado e firmado em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Santo Antônio de Posse/SP, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP



**CLAUDIA AP. PINHO LALLA**  
**SECRETÁ MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**PMSAPOSSE**

**CONTRATADA**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000

email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

### ANEXO VI

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL

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 nº 069/2023** 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 ANTONIO DE POSSE**, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

(Nº do CNPJ da Empresa)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000

email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

**(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

**ANEXO VI- A**

### **ATESTADO DE VISTORIA (FACULTATIVA)**

Atestamos que a empresa \_\_\_\_\_, por meio de seu representante infra-assinado, Sr. (a) \_\_\_\_\_, R.G. nº \_\_\_\_\_ realizou, nesta data, vistoria nas dependências desta Administração, onde serão executados os serviços.

A vistoria foi acompanhada pelo(s) servidor(es) abaixo-assinado(s), representante(s) da área competente – \_\_\_\_\_.

Santo Antônio de Posse, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura:

\_\_\_\_\_  
Secretaria de Educação

Assinatura:

\_\_\_\_\_  
Representante da Empresa



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000

email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

### ANEXO VII

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

#### DECLARAÇÃO

REF.: PREGÃO Nº 069/2023

\_\_\_\_\_ (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)

\_\_\_\_\_  
Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

(Nº do CNPJ da Empresa)

Telefone:

*(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)*





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000

email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

### ANEXO VIII

#### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU 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 N° 069/2023**, realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE/SP**.

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

(N° do CNPJ da Empresa)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000

email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

### ANEXO IX

#### MODELO DE CREDENCIAMENTO

#### 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 ANTONIO 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 \_\_\_\_/2023** (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.

---

Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

(Nº do CNPJ da Empresa)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000

email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

### ANEXO X

#### MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO

**PREGÃO PRESENCIAL N° 069/2023**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES, INCLUINDO SEUS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, de acordo com o ANEXO II – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste edital.**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitações promovidas pela PMSAPOSSE/SP e nem foi declarada inidônea para licitar, inexistindo até a presente data fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, PREGÃO N° 069/2023, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

(N° do CNPJ da Empresa)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000

email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

### ANEXO XI

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2023

#### FOLHA DE DADOS PARA ELABORAÇÃO DE CONTRATO (OBRIGATORIO O PREENCHIMENTO DESTE ANEXO CONTENDO TODOS OS DADOS)

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

CIDADE:

CEP:

FONE:

CNPJ:

BAIRRO:

ESTADO:

EMAIL:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE DA EMPRESA QUE ASSINARA O CONTRATO

NOME:

CARGO QUE A PESSOA OCUPA NA EMPRESA:

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

ESTADO CIVIL:

PROFISSÃO:

RG. Nº.:

EMAIL PESSOAL:

NACIONALIDADE:

CPF. Nº.:

EMAIL INSTITUCIONAL:

(Local, Data, Nome, RG e Assinatura da Pessoa Responsável pelas Informações Acima)

---

Assinatura

Nome

RG

Observações.:

1-Em caso de representação por procurador, juntar o instrumento de mandato específico para assinatura do contrato.

**2-Solicitamos a gentileza de preencher este formulário, e entregá-lo juntamente com os envelopes da presente licitação. Caso essa empresa seja vencedora, estes dados facilitarão a elaboração e assinatura do contrato referente a este procedimento licitatório. A não apresentação dessa folha não implicará a inabilitação da Proponente.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000  
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

### ANEXO XII

#### DECLARAÇÃO DE NÃO INSCRIÇÃO E NADA DEVE A FAZENDA MUNICIPAL

#### (PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2023  
MENOR VALOR GLOBAL  
PROCESSO Nº 3493/2023

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica), interessada em participar da Licitação em referência, declaro sob as penas da lei, que a empresa **não é cadastrada como contribuinte no Município de Santo Antônio de Posse e nada deve à Fazenda do Município de Santo Antônio de Posse.**

Local, e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa  
(Nº do CNPJ da Empresa)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000  
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

## ANEXO XIII

### CRITÉRIOS DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA (BALANÇO PATRIMONIAL)

#### (PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2023  
MENOR VALOR GLOBAL  
PROCESSO Nº 3493/2023

A situação econômica e financeira da licitante será aferida mediante a apresentação do balanço patrimonial do exercício anterior ao da realização do certame licitatório e dos índices de: Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG).

Índice de Liquidez Geral (LG):	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável à Longo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$	≥	1,0
Índice de Liquidez Corrente (LC):	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$	≥	1,0
Índice de Solvência Geral (ISG):	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$	≥	1,0

Local, e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável (nome/cargo/assinatura) e Contador Responsável

Nome da Empresa

(Nº do CNPJ da Empresa)

Telefone:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000

email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

## ANEXO XIV

### Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços.

**(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2023**

**MENOR VALOR TOTAL GLOBAL**

**PROCESSO Nº 3493/2023**

**(PLANILHA MERAMENTE REFERENCIAL, PODENDO SER AJUSTADA PELO LICITANTE)**

Discriminação do Custos	Função:	
	Carga horária:	
	Sindicato:	
	Valores expressos em Reais (R\$)	
<b>Remuneração</b>	<b>R\$</b>	<b>%</b>
Salário - Base	R\$	
Adicional de periculosidade	R\$	
Adicional de insalubridade	R\$	
<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>R\$</b>	<b>%</b>
Vale -Transporte	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Custo mensal	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Parcela do Trabalhador	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Crédito PIS/COFINS	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Vale - Refeição	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Parcela do empregador	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Dia da categoria – xx/xx/xxxx	R\$	% (SE APLICÁVEL)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000

email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

Parcela do Trabalhador	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Crédito PIS/COFINS	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Cesta básica	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Custo com cesta básica	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Crédito PIS/COFINS	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Benefício Social Familiar	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Custo-Benefício Social Familiar	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Crédito PIS/COFINS	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Auxílio Creche	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Assistência Familiar - Benefício Natalidade	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Custo da assistência médica e familiar	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Crédito PIS/COFINS	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Norma Regulamentadora nº07	R\$	% (SE APLICÁVEL)
PPR - Programa de Participação nos Resultados	R\$	% (SE APLICÁVEL)
<b>Insumos Diversos</b>	<b>R\$</b>	<b>%</b>
Uniforme	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Crédito PIS/COFINS	R\$	% (SE APLICÁVEL)
EPI	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Crédito PIS/COFINS	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Materiais	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Equipamentos	R\$	% (SE APLICÁVEL)
<b>Encargos Sociais e Trabalhistas</b>	<b>R\$</b>	<b>%</b>





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000

email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

Encargos previdenciários e FGTS	R\$	% (SE APLICÁVEL)
13º Salário + Adicional de férias	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Afastamento maternidade	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Custo de reposição do profissional ausente	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Custo de rescisão	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Outros	R\$	% (SE APLICÁVEL)
<b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>	<b>R\$</b>	<b>%</b>
Custos Indiretos	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Lucro	R\$	% (SE APLICÁVEL)
Tributos	R\$	% (SE APLICÁVEL)
ISS	R\$	% (SE APLICÁVEL)
PIS	R\$	% (SE APLICÁVEL)
COFINS	R\$	% (SE APLICÁVEL)
CSLL	R\$	% (SE APLICÁVEL)
IRPJ	R\$	% (SE APLICÁVEL)
<b>Total</b>	<b>R\$</b>	<b>%</b>

Itens	Custo unitário (R\$)	Vida útil meses	Qtde	Áreas Operacionais *	Encarregados**
-------	----------------------	-----------------	------	----------------------	----------------



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000

email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

Uniforme					
Calça	R\$			R\$	-
Camiseta com logotipo da empresa	R\$			R\$	-
Jaleco com logotipo da empresa	R\$			R\$	-
Par de sapatos com solado antiderrapante	R\$			R\$	-
Par de meias	R\$			R\$	R\$
Outros (Especificar)	R\$			-	R\$
<b>Total</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Créditos de PIS/COFINS</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Custo total mensal - Uniforme</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>E P I</b>					
Luva	R\$			R\$	R\$
Bota	R\$			R\$	R\$
<b>Total</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Créditos de PIS/COFINS</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Custo total mensal - EPI</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>CUSTO TOTAL MENSAL (Uniforme + EPI)</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Vistoria</b>					

### OBSERVAÇÕES/LEGENDA:

1. A empresa deverá encaminhar memória de cálculo do m<sup>2</sup> para cada tipo de área constante do modelo de Proposta de Preço, não incluindo o valor do material de higiene pessoal.
2. \*\*\*% (SE APLICÁVEL): DEVER do licitante interessado avaliar o objeto, assim como legislação vigente e verificar se é o caso de apresentar (ou não) os custos envolvidos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000

email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

### QUANTIDADE DE COLABORADORES/FUNCIÓNÁRIOS TERCEIRIZADOS POR UNIDADE:

UNIDADES COM 2 (DOIS) TURNOS E SEUS RESPECTIVOS ENDEREÇOS	QUANTIDADE DE FUNCIÓNÁRIOS A SER DISPONIBILIZADO
1-EMEI PROF ALBERTINA DIAS DE MORAES LONGHI	
2-EMEI BEIJA FLOR	
3-EMEI CASTELO DA CRIANÇÁ	
4-EMEI MARIA V. BENEDITO	
5-EMEI OLGA AMELIA L.BERGO	
6-EMEI PRIMEIRA ESTAÇÁO	
7-EMEI REGINA LALA COIMBRA	
8-EMEI VO LANDA	
9-EMEF ELISABETE LALA VILLALVA	
10-EMEF CONCEIÇÁO GODOI MENUZZO	
11- PREFEITO AUGUSTO COELHO	
12- EMEF ISAURA DE CARVALHO COELHO	
13- MARIA VICENÇOTTI	
14- EMEF MARY ROSA BARACAT CHAIB	
15- EMEIF LETÍCIA PAGANOTTI TOREZAN	
ENSINO FUNDAMENTAL – UNIDADE COM 03 (TRÊS) TURNOS	
16- EMEF MARIO BIANCHI	
DEPARTAMENTOS	
17. DEPARTAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000

email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

### ANEXO XV

#### Modelo de Declaração de Licença e/ou Certidão

**PRESENCIAL Nº 069/2023**

**MENOR VALOR TOTAL GLOBAL**

**PROCESSO Nº 3493/2023**

#### DECLARAÇÃO

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar do certame licitatório do PREGÃO PRESENCIAL nº 069/2023, declaro sob as penas da lei, que se vencedora, a licitante apresentará quando da formalização e durante a execução contratual sempre que solicitado pela contratante os documentos relativos a:

1. A empresa deverá comprovar atende as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo (Pregão Eletrônico nº 90/16 - TC-A- nº 27.558/026/16 - fls. 7 / 60 realizado pelo Egrégio Tribunal de Contas Estadual); e
2. Está ciente de que registro(s) no CADIN MUNICIPAL, impede(m) a contratação com essa Administração (adaptação do Pregão Eletrônico nº 90/16 - TC-A- nº 27.558/026/16 - fls. 7 / 60 realizado pelo Egrégio Tribunal de Contas Estadual que constou “CADIN ESTADUAL”).

OBS1. A não comprovação dos documentos acima implicará na inabilitação da licitante e se já formalizado ou em execução, o cancelamento do contrato acrescida de sanções devidas.

Local, e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável (nome/cargo/assinatura)

Dados da Empresa