



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

### **RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**

#### **PREGÃO PRESENCIAL n° 002/2019**

Denominação:

CNPJ/CPF n°:

Endereço:

E-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Responsável por contato:

Obtivemos, através do acesso à página [www.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.jaguariuna.sp.gov.br), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Senhora Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Licitações e Contratos, preferencialmente pelo e-mail: [ricardo\\_licitacoes@jaguariuna.sp.gov.br](mailto:ricardo_licitacoes@jaguariuna.sp.gov.br)

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Jaguariúna da responsabilidade 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.



# **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## **EDITAL**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019**

**Entidade Licitadora:** Prefeitura do Município de Jaguariúna

**Interessada:** Secretaria de Educação / Departamentos de Ensino Fundamental.

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliários e equipamentos das Escolas Municipais.

**TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor Preço

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor preço global

**ENCERRAMENTO** (entrega dos envelopes e credenciamento): **31 de janeiro de 2019 às 09:00 horas.**

**LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:** Rua Alfredo Bueno n. 1235 – Centro, na sala de sessão do Departamento de Licitações e Contratos.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** nº 03.12.361.0014.2014.2061.339039.00 – Ficha 139 - TESOURO

**FUNDAMENTO LEGAL:** Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 e pela Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 (Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas), Lei Complementar nº 155/2016 de outubro de 2016 e Decreto Municipal nº 2509/2006.

A Prefeitura Municipal de Jaguariúna, torna público e para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão em sua forma Presencial e receberá os envelopes “A” (PROPOSTA DE PREÇOS) e “B” (HABILITAÇÃO), no local acima indicado.

#### **1.0 DOCUMENTOS INTEGRANTES**

1.1. Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes ANEXOS:

**ANEXO I** – Memorial Descritivo dos serviços e outros;

**ANEXO II** – Modelo de Proposta de preços;

**ANEXO III** – Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte; (FORA DOS ENVELOPES);

**ANEXO IV** – Declaração não emprega menor;

**ANEXO V** – Minuta do Contrato;

**ANEXO VI** – Termo de Ciência e Notificação;

#### **2.0 OBJETO**

2.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliários e equipamentos das Escolas Municipais, visando a obtenção de



# **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme especificações descritas no Memorial Descrito dos serviços (**ANEXO I**).

2.1.2. Os serviços prestados deverão atingir o fim a que se destinam, com eficácia e qualidade requerida em consonância com o estudo do **CADTERC** – Cadastro de Serviços Terceirizados do Estado de São Paulo – Vol. 15 Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar ([www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br)).

## **2.2 PRAZO, FORMA E LOCAL DE EXECUÇÃO**

2.2.1 A prestação de serviços será por um período de 12 meses, contados da data de emissão da primeira Ordem de Serviço, emitida pela Secretaria de Educação, podendo ser prorrogado a critério da **CONTRATANTE** até o limite de duração previsto no inciso II do Artigo 57 da Lei 8.666/93.

2.2.2 O objeto deverá ser executado nos prédios utilizados pela Secretaria de Educação, de acordo com as indicações dos locais constantes do **ANEXO I**.

### **2.2.3. DO HORÁRIO DE TRABALHO**

2.2.3.1 Preferencialmente, de segunda à sexta-feira, horário compreendido entre 06:00 horas e 23:00 horas, respeitando os horários das atividades em cada unidade, conforme turno escolar e excepcionalmente em horário extraordinário definido pela Secretaria.

- **Turno Escolar:**

Período Manhã: Entrada 07:00 hs – Saída 11:55 hs

Período Tarde: Entrada 12:55 hs – Saída 17:50 hs

Período Noturno: Entrada 19:00 hs – Saída 22:30 hs

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

2.2.3.1.2. Durante o período de atividades a Unidade atendida, não poderá ficar sem funcionário (s) responsável (s) pela limpeza. No caso de falta ao serviço a **CONTRATADA** deverá repor o funcionário em até 3 horas, para não prejudicar o bom andamento da Unidade Escolar.

2.2.3.2 A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao **CONTRATANTE**, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

2.2.3.3 A **CONTRATADA** deverá fornecer todos os produtos e equipamentos necessários e suficientes para a execução dos serviços.

### **2.2.4. FREQUÊNCIA DE LIMPEZA**

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



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

2.2.4.2 Áreas internas: salas de aula, em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.

2.2.4.3 Áreas internas: sanitários/ vestiários (administrativo, de alunos e de funcionários), durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.

2.2.4.4 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios, após cada período de utilização (intervalos).

**2.2.5. Todas as despesas trabalhistas, de transporte, equipamentos, materiais para a realização do objeto, constantes em Anexo I, equipamentos de proteção individual (EPI's), serão responsabilidade exclusiva da Licitante Vencedora.**

### **2.3 DA VISITA TÉCNICA**

2.3.1. As licitantes deverão, obrigatoriamente, realizar visita técnica, em no mínimo 4 unidades escolares em que serão prestados os serviços, a fim de tomarem total conhecimento sobre o objeto licitado e dirimir as dúvidas eventualmente existentes, bem como verificar as metragens das áreas internas e externas, vidros e particularidades de cada prédio.

2.3.2. A visita técnica será agendada junto a Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Cel. Amâncio Bueno, 400 – Centro, fone (19) 3867-1121 ou (19) 3867-4239, até o dia anterior à data designada para sessão pública do presente certame.

**2.3.3. Será fornecido atestado de visita à licitante que participar da visita técnica, sendo que tal documento deverá, obrigatoriamente, integrar o Envelope de Habilitação, conforme cláusula 8.7.1 sob pena de inabilitação.**

### **3.0 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1. Poderão participar da licitação as empresas do ramo pertinente ao objeto licitado e as empresas ou estrangeiras em funcionamento no país, sendo vedada a participação de:

3.2. Consórcios;

3.3. Empresas declaradas inidôneas para licitar a qualquer órgão ou entidade da Administração direta e indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

3.4. Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura do Município de Jaguariúna;

3.5. Empresas das quais participe, seja a que título for servidor público municipal de Jaguariúna.

### **4.0 CREDENCIAMENTO**

4.1. No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, será realizado o credenciamento e recebimento dos envelopes dos proponentes.

4.1.1 O documento de credenciamento, contrato social e/ou procuração deverão ser entregues juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, fora dos envelopes “PROPOSTA DE PREÇOS” e “HABILITAÇÃO”.



## Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

4.1.2. Os documentos necessários ao credenciamento deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por membro da equipe de apoio.

4.1.3. Quando se tratar de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado, deverá apresentar instrumento constitutivo no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, sendo:

4.1.3.1 Para Empresa Individual: Registro Comercial;

4.1.3.2 Para Sociedade Comercial (Sociedade empresária em geral): Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subseqüentes, devidamente registrados;

4.1.3.3 No caso de Sociedade por Ações (Sociedade empresária tipo S/A): Ato Constitutivo e alterações subseqüentes, devendo vir acompanhados de documentos de eleição de seus administradores em exercício;

4.1.3.4 Para Sociedade Civil (Sociedade Simples): e Sociedade Cooperativa: Inscrição do Ato Constitutivo e alterações subseqüentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

4.1.3.5 Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização e Ato Constitutivo registrado no órgão competente.

4.1.4 Quando se tratar de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, do qual constem poderes específicos pra formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

4.1.4.1 O instrumento de procuração deverá estar acompanhado pelo instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada na cláusula 4.1.3.1. e seguintes.

4.2 A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do proponente. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pelo proponente durante os trabalhos.

4.3 Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

4.4 Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

4.4.1. Declaração de microempresas ou empresas de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO III** deste Edital, e apresentar **FORA dos envelopes “PROPOSTAS DE PREÇOS” e “HABILITAÇÃO”**.

4.5 Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados ao processo administrativo.



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

**4.6 Encerrada a fase de credenciamento pela Pregoeira, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários, bem como não serão recebidos os envelopes propostas de preços e habilitação.**

4.7 O Licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentos defeituosos, 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 de preço escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço global.

### **5.0 FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

5.1 Os Envelopes “A” – PROPOSTA DE PREÇOS e “B” - HABILITAÇÃO deverão ser apresentados, separadamente, em envelopes lacrados, contendo preferencialmente os seguintes dizeres na parte externa:

#### **ENVELOPE A – PROPOSTA DE PREÇOS**

PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2019.

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE: \_\_\_\_\_

CNPJ N.º \_\_\_\_\_

#### **ENVELOPE B - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2019.

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE: \_\_\_\_\_

CNPJ N.º \_\_\_\_\_

5.2. A ausência dos dizeres na parte externa dos envelopes, não constituirá motivo para desclassificação do proponente que poderá inserir as informações faltantes.

5.3. Caso eventualmente ocorra à abertura do envelope B - Habilitação antes do envelope A - Proposta, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

### **6.0 CONTEÚDO DOS ENVELOPES**

6.1. O Envelope “A” – PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter a Proposta do proponente de acordo com o disposto no item 7 deste Edital.

6.2. O Envelope “B” - HABILITAÇÃO deverá conter a documentação de que trata o item 8 deste Edital.

### **7.0 ENVELOPE A - PROPOSTA**

7.1. A proposta propriamente dita, em uma via, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal da proponente e rubrica nas demais folhas e deverá conter:

7.2. Razão social, endereço completo, CNPJ/MF; Inscrição Estadual ou Municipal.

7.3. Número do Pregão;

7.4. Local, data, assinatura e identificação do responsável, com sua respectiva função;



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

7.5. **Valor unitário e total por m<sup>2</sup> por subitem, valor total mensal e anual de cada item e valor global para os 12 meses (considerando soma dos totais dos itens 01 ao 12)**, em moeda corrente nacional, incluindo os tributos incidentes e transporte, conforme modelo de proposta em **ANEXO II**.

7.6 Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias contados da data da sessão pública do Pregão.

7.7 Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

7.8 A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado.

7.9 O critério de julgamento das propostas de preços será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

**7.9.1. A Empresa vencedora realizará a decomposição dos itens (quando necessário), sendo os mesmos analisados pela(o) Pregoeira(o), estando em conformidade, será adjudicado.**

7.10. Serão desclassificados os lances finais ou, na inexistência de lances, as propostas iniciais; que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado, pesquisados pelo órgão interessado.

7.11. Serão DESCLASSIFICADAS as propostas de preços:

7.11.1. Que não atenderem às exigências do edital e seus ANEXOS ou da legislação aplicável;

7.11.2. Omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

7.11.3. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital.

### **8.0 ENVELOPE B – HABILITAÇÃO**

8.1. Será considerado habilitado o proponente que, declarado vencedor, apresentar os documentos relacionados nos itens **8.4 a 8.7.1**, deste edital.

8.2. Constituem motivos para inabilitação dos proponentes:

8.2.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

8.2.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

8.2.3. A mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos (matriz e filial), com exceção do previsto no subitem 8.3.2;

8.2.4. o não cumprimento dos requisitos de habilitação.



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

8.3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou, excepcionalmente autenticado, pela Pregoeira ou um dos membros da equipe de apoio, ou por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraídos via internet.

8.3.1. Quanto aos documentos de regularidade fiscal e trabalhista que não contenham prazo de validade expresso, serão aceitos apenas aqueles emitidos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de sua apresentação, salvo as provas de inscrição no CNPJ e nos cadastros de contribuintes estadual ou municipal, cuja aceitação não fica condicionada a esse prazo.

8.3.2. O proponente poderá apresentar documentos referentes à matriz (sede) e/ou filial (domicílio) da empresa, desde que apresente os documentos correspondentes ao estabelecimento que pretenda contratar, sendo vedada a mesclagem de documentos de estabelecimento diversos, exceto a Prova de Regularidade para com o FGTS e INSS, quando houver recolhimento centralizado desses tributos.

**8.3.3. Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.**

### **8.4 Habilitação Jurídica**

a). Em se tratando de Sociedades Empresariais ou Simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, para as primeiras, ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, para as segundas, conforme o caso, e nos termos da Lei. No caso de Sociedades por Ações, o estatuto deverá estar acompanhado do documento de eleição de seus administradores. Em se tratando de Empresa Individual, o seu registro comercial.

a.1). Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

b) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim exigir.

**8.4.1 Os documentos relacionados na alínea “a” deste subitem não precisarão constar do envelope “Documentos para Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.**

### **8.5. Regularidade Fiscal, Trabalhista e Qualificação Econômica – Financeira**

A documentação relativa à Regularidade Fiscal, Trabalhista e Financeira consistirá em:

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda.

8.5.2 Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.





## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

8.5.3. Prova de regularidade relativa à Fazenda Federal e à Seguridade Social – INSS em nome do licitante, as quais deverão ser comprovadas através da apresentação de **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL RFB/PGFN** expedida pela Secretaria da Receita Federal, com prazo de validade em vigor

8.5.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, que deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão Negativa expedida pelo órgão competente, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet.

8.5.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da Proponente, através de Certidão Negativa de Débitos Mobiliários.

8.5.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

8.5.7. Prova de regularidade relativa a débitos de natureza trabalhista, demonstrando situação regular no cumprimento de obrigações estipuladas pela legislação trabalhista, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

8.5.8 Declaração assinada por representante legal do proponente de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito), e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo **ANEXO IV (Declaração não emprega menor)**.

8.5.9 **Certidão Negativa de falência**, de concordata, de recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, nos últimos 180 (cento e oitenta) dias que antecedem a abertura da licitação quando o prazo de sua validade não estiver definido.

8.5.9.1. Nas hipóteses em que a Certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante de homologação/deferimento pelo juízo competente ao Plano de Recuperação Judicial/Extrajudicial em pleno vigor.

8.5.10. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

8.5.10.1. Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança, ou liminar ou tutela antecipada em outros tipos de ação judicial, ou parcelamento.

8.5.11 **Balanco Patrimonial e Demonstração de Resultados de Exercício referentes ao último exercício social exigível**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios.



## Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

8.5.11.1 Os documentos referidos no item anterior deverão estar assinados por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, devidamente habilitados, constando nome completo e registro profissional.

8.5.11.2 No caso específico de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial do Estado ou cópia dos referidos documentos devidamente registrados na Junta Comercial;

8.5.11.3 As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente ao último exercício social exigível, assinado por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional.

8.5.11.4 As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

8.5.11.5 Comprovação de Patrimônio Líquido de no mínimo 10% (dez por cento) em relação ao total estimado para o contrato, ou seja, **no mínimo comprovar o valor de R\$ 226.097,24 (duzentos e vinte e seis mil e noventa e sete reais e vinte e quatro centavos)**.

8.5.11.6 A boa situação financeira será comprovada se a participante demonstrar que possui Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou acima de 1,00 (um com duas casas decimais) e Índice de Liquidez Geral (ILG), igual ou acima de 1,00 (um com duas casas decimais) e Índice de Solvência Geral (ISG) igual ou acima de 1,00 (um com duas casas decimais).

8.5.11.7 Caso a participante apresente o ILG abaixo da unidade menor que 1,00 (um com duas casas decimais), o ISG deverá ser compensado no mínimo proporcionalmente através da seguinte expressão matemática:  
 $1 - (\text{ILG abaixo da unidade} - 1)$

8.5.11.8 As seguintes definições de índices financeiros se aplicam neste item:  
**ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG)** - indica quanto à empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

8.5.11.9 **ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC)** - indica quanto à empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis em curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo.

8.5.11.10 **ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (ISG)** – expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais) para pagamento do total de suas dívidas.

### **Índice de Liquidez Geral (ILG)**

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00$$

Envolvem, além dos recursos líquidos, também os permanentes.

### **Índice de Liquidez Corrente (ILC)**

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$$

Abaixo seguem os cálculos para cada Índice:

### **Índice de Solvência Geral (ISG)**

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00$$



# **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## **8.6 Qualificação Técnica**

**8.6.1. Apresentar 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, aceitando-se a somatória dos atestados, com uma quantidade mínima de serviço em m<sup>2</sup> e meses de 50%, sendo em relação ao objeto a quantidade mínima de 17.719,5m<sup>2</sup> e 6 meses, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando que a empresa licitante realizou ou esteja realizando a execução dos serviços pertinente ao objeto desse certame.**

## **8.7 Outros Documentos**

**8.7.1 Termo de Visita original ou cópia autenticada, emitido pela Secretaria de Educação, conforme Cláusulas 2.3.1 até 2.3.3.**

8.8. Para as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.8.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que a empresa for declarada vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.8.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto na cláusula anterior, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

## **9.0 DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO**

9.1. No dia, hora e local, designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas de preços e da documentação de habilitação, podendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, nos termos do item 4 deste edital.

9.2. Feito o credenciamento, a (o) Pregoeira (o) receberá também, se houver, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, visando o exercício de preferência, após será realizada à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, sendo as mesmas rubricadas e analisados por todos os presentes.

9.3. Durante a análise não será aceita manifestação verbal dos representantes credenciados, sendo tal manifestação permitida em momento oportuno, ou seja, antes da adjudicação do objeto.

9.4. O tempo para formulação de lances verbais e para determinação do valor entre lances será acordado entre os credenciados e a Pregoeira, por ocasião do início da Sessão Pública.

9.5. Em seguida, identificará a proposta de menor preço global.

9.6. Os preços globais superiores em até 10% (dez por cento) da proposta de menor preço, não irão para a fase de lances verbais.



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

9.7 Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos do item 9.5 deste edital, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.8. Em caso de empate de melhores propostas, na hipótese do item anterior, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.

**9.9. Não será permitido uso de quaisquer meios de comunicação eletrônicos (aparelhos celulares, rádios, palm top, internet e similares) para realização de consultas quanto aos lances a serem ofertados, evitando assim a extensão desnecessária ao procedimento licitatório.**

9.10. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de menor preço global.

9.11. A Sra. Pregoeira convidará individualmente os proponentes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais em valor inferior ao da última proposta, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

9.12. Havendo propostas ou lances de uma ou mais Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou Cooperativas de Consumo (COOP), com valor até 5% (cinco por cento) superior ao da licitante de melhor oferta, não sendo esta ME ou EPP ou COOP, a proposta de menor preço dentre as Mês, EPPs e COOPs, será considerada empatada com aquela, podendo o seu proponente apresentar proposta de preço inferior e vencer a disputa; não havendo o desempate, serão chamadas as demais Mês ou EPPs ou COOPs empatadas, na ordem de suas classificações, para o exercício do mesmo direito.

9.12.1. O exercício de direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

9.12.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão retomados, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 9.12;

a) na hipótese de não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 9.12, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

9.13. A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do proponente da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pelo proponente, para efeito de ordenação das propostas, sempre verificando o exercício de preferência da microempresa e empresa de pequeno porte.

9.14. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e o preço estimado para a licitação.



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

9.15. Quando comparecer um único proponente ou houver uma única proposta válida, caberá à Pregoeira verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

9.16. Declarada encerrada a etapa de lances a Sra. Pregoeira examinará a aceitabilidade do preço da classificada, decidindo motivadamente a respeito.

9.17. Considerada aceitável a proposta de menor preço global e obedecidas exigências fixadas no edital, será declarado vencedor e após será aberto seu envelope contendo os documentos de habilitação, para confirmação das suas condições habilitatórias.

9.18. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o licitante do melhor preço será adjudicado o objeto ao licitante vencedor, desde que, não ocorra nenhuma manifestação motivada dos demais representantes.

9.19. Se o proponente desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de um valor que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

9.20. Nas situações previstas nos itens 9.13, 9.14, 9.15 e 9.18 deste edital, a Sra. Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço global.

9.21. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

9.22. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes habilitação devidamente rubricados pelos presentes, ficarão sob a guarda da Prefeitura Municipal, sendo exibidos aos proponentes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

### **10.0 RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

10.1. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita antes da adjudicação do objeto à licitante vencedora, com registro em ata da síntese das suas razões, quando então, dependendo do resultado da consulta, a licitação seguirá um dos destinos constantes deste item 11.

10.2. O recurso contra decisão da Pregoeira e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

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

10.4. A falta de manifestação motivada do proponente na sessão importará a decadência do direito de recurso.

10.5. Caso não haja recurso, a Sra. Pregoeira, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao autor do menor preço global, encaminhando o processo para homologação pela autoridade competente.



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

10.6. Caso haja recurso, os interessados deverão protocolar razões no Departamento de Protocolo e Arquivo desta Prefeitura, ou encaminhá-lo ao e-mail [recursos\\_licitacoes@jaguariuna.sp.gov.br](mailto:recursos_licitacoes@jaguariuna.sp.gov.br), no prazo de até 03 (três) dias, contados do dia subsequente à realização do pregão, ficando os demais proponentes desde logo intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.6.1. O recurso indeferido pela Pregoeira será submetido à autoridade competente que poderá ratificar a decisão da Pregoeira e conseqüentemente adjudicar o objeto e homologar o procedimento, ou retificar a decisão, determinando a reparação de algum ato realizado no procedimento; o ato será refeito, dando-se continuidade ao certame a partir da correção do vício.

10.6.2. O recurso deferido pela Pregoeira, convencendo-se da necessidade de reforma da decisão, retornará à fase questionada, corrigindo o vício processual e dando prosseguimento ao certame.

### **11.0 DA CONTRATAÇÃO**

11.1. Homologada a licitação, o adjudicatário assinará o Contrato e o Termo de Ciência e Notificação, que compõem os ANEXOS V e VI, constando as condições e forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e as demais obrigações das partes, fazendo, o mesmo, parte integrante deste Edital.

11.2. Quando da convocação para celebração do contrato será estipulado prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinatura e apresentação dos outros documentos, se o caso.

11.3. Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o Contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto neste edital.

11.4 No ato da assinatura do Contrato, deverá ser apresentado pelo **CONTRATANTE** comprovante do recolhimento da garantia de adimplemento contratual, no montante de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

11.5 A garantia para assegurar a plena execução do contrato poderá ser prestada em uma das seguintes modalidade: Caução em dinheiro ou cheque administrativo ou títulos da dívida pública; Seguro garantia, com prazo compatível com a vigência do contrato; Fiança bancária, com prazo compatível com a vigência do contrato.

11.6 Após o término do contrato, desde que cumpridas todas as obrigações assumidas, a garantia prestada será liberada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do requerimento do interessado, protocolizado por intermédio do Serviço de Protocolo Geral a ser dirigido à Secretaria Gestora que deverá se manifestar quanto à execução contratual.

11.7 A liberação se dará mediante autorização do Secretário Municipal da unidade gestora, após parecer da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

### **12.0 DO PAGAMENTO**

12.1. A cada período de 30 dias, e após fiscalização realizada pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** enviara Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, para o endereço eletrônico:



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

[adm.seduc@jaguariuna.sp.gov.br](mailto:adm.seduc@jaguariuna.sp.gov.br), a qual será conferida e vista pelo fiscal do contrato e enviada ao responsável pela Secretaria de Educação para conhecimento, atesto e rubrica.

12.2. Deverá estar indicado na Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) o número do Pregão, bem como o número do Contrato.

12.3. Deverá estar obrigatoriamente indicado na Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), número da Agência e o número da conta bancária do Banco do Brasil S/A., na qual serão efetivados os pagamentos.

12.3.1. Na ausência do número da agência e conta bancária do Banco do Brasil S/A não será efetivado o pagamento, não sendo aceito número de conta poupança.

12.4. O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia posterior à data de apresentação da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).

12.5. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da licitante vencedora, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado. Como referência poder-se-á aplicar o IPCA-E para atualização monetária.

### **13.0 PENALIDADES**

13.1. Será desclassificada ou inabilitada, se for o caso, e ficará impedida de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de 30% (trinta por cento) do valor total de sua proposta, lance ou oferta, de acordo com a gravidade da infração, a licitante/adjudicatária que:

13.1.1. Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta se recusar a assinar o Contrato;

13.1.2. Não regularizar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista no prazo previsto, em caso de ME, EPP e COOP (equiparada nos termos do art. 34 da Lei Federal nº 11.488/07);

13.1.3. Desistir da proposta, lance ou oferta, dentro do prazo de sua validade, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado.

13.2. Será desclassificada ou inabilitada, se for o caso, e será aplicada a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, à licitante que:

13.2.1. Fraudar a licitação; ou

13.2.2. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; ou

13.2.3. Apresentar documento falso.



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

13.3. Por descumprimento de cláusulas editalícias ou pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Contratada poderá, garantida a defesa prévia da interessada no respectivo processo, sofrer as seguintes penalidades, de acordo com a gravidade da falta, nos termos dos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02:

13.3.1. Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente;

13.3.2. Multa, nas seguintes situações:

13.3.2.1 de 1% do valor do contrato, por dia de atraso no cumprimento das obrigações previstas nas cláusulas 2.2.1 a 2.2.5, até o limite de 15%, a partir do que, a critério da Administração, poderá ser rescindido o contrato e aplicada a multa por inexecução.

13.3.2.2. de 30% (trinta por cento) do valor da inadimplência, em caso de inexecução parcial ou total do fornecimento ou de descumprimento de qualquer cláusula editalícia, hipótese em que será efetivada a rescisão unilateral do Contrato.

13.3.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Jaguariúna, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

13.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, na hipótese de praticar atos fraudulentos na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ou apresentar documento falso.

13.4. Nos casos de declaração de inidoneidade, a empresa penalizada poderá, decorrido o prazo de 05 (cinco) anos da declaração, requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida se a empresa ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e desde que cessados os motivos determinantes da punição.

13.5. As multas serão, após o regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente, ou descontadas dos créditos da Contratada.

13.6. As penalidades previstas de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no subitem 14.3.2.

13.7. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, não eximindo a licitante/contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Contratante.

13.8. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito, ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujo efeito não era possível evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.





## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

### **14.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. As proponentes deverão observar todas as cláusulas deste Edital, uma vez que o seu descumprimento acarretará às sanções previstas na legislação brasileira. Aqueles que agirem de má-fé estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

14.2. O objeto deverá estar rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

14.3. Fica assegurado à Prefeitura Municipal o direito de:

14.3.1. Adiar a data de abertura do presente Pregão, dando conhecimento aos interessados, com a antecedência de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas, antes da data inicialmente marcada;

14.3.2. Anular ou revogar, no todo ou em parte, o presente Pregão, a qualquer tempo, desde que ocorrentes as hipóteses de ilegalidade ou interesse público, dando ciência aos interessados;

14.3.3. Alterar as condições deste Edital ou qualquer documento pertinente a este Pregão, fixando novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações.

14.4. A participação neste Pregão implicará aceitação integral e irrevogável das normas deste Edital e seus anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

14.5. É facultada a Pregoeira, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

14.6. O presente Edital e seus anexos serão disponibilizados para consulta, ou para aquisição a partir do dia 21 de janeiro de 2019, no Departamento de Licitações e Contratos, à Rua Alfredo Bueno nº 1235 – Centro, no seguinte horário: das 8:00 às 16:00 horas, sendo fornecido o respectivo comprovante de aquisição. O Edital na íntegra será ainda disponibilizado, sem ônus no portal eletrônico [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br).

14.7. A proponente que pretender obter esclarecimentos sobre este Edital e seus anexos deverá solicitá-los por escrito, enviados ao endereço abaixo, até 03 (três) dias úteis antes da data estabelecida para a apresentação das propostas, e serão atendidos, dentro do menor prazo possível, pela Prefeitura Municipal que comunicará por escrito aos demais interessados que tenham retirado os Editais. No caso de ausência da solicitação pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, qualquer reclamação. Enviar pedidos de esclarecimentos para o endereço e/ou telefones descritos abaixo:

Prefeitura Municipal de Jaguariúna, Rua Alfredo Bueno nº 1235 – Centro, Tel.: (19) 3867-9801/9792, no horário compreendido das 08:00 as 16:00 horas, ou através do email: [ricardo\\_licitacoes@jaguariuna.sp.gov.br](mailto:ricardo_licitacoes@jaguariuna.sp.gov.br).



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

### **15.0 DO FORO**

15.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Jaguariúna, Estado de São Paulo, onde serão propostas as ações oriundas de direitos e obrigações deste Edital.

Jaguariúna, 18 de janeiro de 2019.

---

Antônia M. dos S. X. Brasilino  
Diretora do Departamento de Licitações e Contratos



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## ANEXO I MEMORIAL DESCRITIVO DOS SERVIÇOS

### UNIDADES ESCOLARES – Quadro 1

Nome	Quantidade Aproximada de Alunos	Horário das atividades	Quantidade de Turno	Endereço	Bairro	Telefone
CEL. AMÂNCIO BUENO/ UNIVESP	1100	06 hs as 23 hs	3	RUA BAHIA, 140	JARDIM SÃO JOÃO	3867-1501 / 3867-5084
DR. FRANKLIN DE TOLEDO PIZA FILHO	630	06 hs as 18 hs	2	RUA GÁSPERE, S/N	JARDIM SÃO SEBASTIÃO	3867-1317 / 3867-5671
EMEB ANGELO BIZZO	130	06 hs as 18 hs	2	ESTRADA MUNICIPAL JGR 221, S/N	BOM JARDIM	3837-1305
PREF. ADONE BONETTI	260	06 hs as 18 hs	2	RUA GALLO, 80	ROSEIRA DE CIMA	3867/2463 / 3867-5099
PREF. FRANCISCO XAVIER SANTIAGO	500	06 hs as 18 hs	2	RUA FRANCISCO DAL BÓ, S/N	GUEDES	3867-1094
PREF. JOAQUIM PIRES SOBRINHO I	680	06 hs as 18 hs	2	RUA VIGATO, S/N	VILA MIGUEL MARTINI	3867-3049
PREF. JOAQUIM PIRES SOBRINHO II	400	06 hs as 18 hs	2	AV. ANTONIO PINTO CATÃO, 1661	JOÃO ALDO NASSIF	3937-4083
PROF. IRINEU ESPEDITO FERRARI	785	06 hs as 18 hs	2	PRAÇA BASAGLIA, 170	VILA 12 DE SETEMBRO	3867-3223 / 3867-2931
PROF. MARIO BERGAMASCO	750	06 hs as 18 hs	2	AV. FRANCISCO SALES PIRES, 252	FLORIANÓPOLIS	3837-2449 / 3837-2579
PROF <sup>a</sup> MARIA TEREZA PIVA / CEJA – Prof <sup>a</sup> Yvone Poltronieri	540	06 hs as 23 hs	3	PRAÇA BENEDITO BERGAMASCO, S/N	NOVA JAGUARIÚNA	3847-1010
PROF <sup>a</sup> OSCARLINA PIRES TURATO	210	06 hs as 18 hs	2	AV. GUIDO TOZZI, S/N	TANQUINHO VELHO	3867-3071 / 3867-2877
PROF <sup>a</sup> SADA SALOMÃO HOSSRI	500	06 hs as 18 hs	2	RUA PARISI, 300	SÃO JOSÉ	3867-3048

## 1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### A. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA

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

### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

**Quadro 2: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas– Salas de aula**



## Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

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

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol.15 – Fev/18.



# **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## **2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

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

## **3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

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

## **4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

## **1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

### **Quadro 3: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Salas de atividades complementares**

<b>Frequências</b>	<b>Etapas e atividades</b>
<b>Diária</b> a limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none"><li>- Nas superfícies das mesas;</li><li>- Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li><li>- Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e <i>racks</i>;</li><li>- Nos peitoris e caixilhos;</li></ul></li></ul>



## Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

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

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol.15 – Fev/18.

### **2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

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



# **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## **3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

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

## **4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

#### **1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

#### **Quadro 4: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – sanitários/vestiários**

<b>Frequências</b>	<b>Etapas e atividades</b>
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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;</li><li>▪ Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</li><li>▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li><li>▪ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;</li><li>▪ Proceder a higienização do recipiente de lixo;</li><li>▪ Repor os sacos de lixo;</li><li>▪ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a serem fornecidos pelo Contratante;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li><li>▪ 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;</li><li>▪ Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar;</li><li>▪ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
----------------	--

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol.15 – Fev/18.

### **2. ORIENTAÇÕES GERAIS Sequência das atividades**

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

### **3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

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

### **D. ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS/SALAS DE LEITURA**

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

### **1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

**Quadro 5: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – bibliotecas/salas de leitura**





## Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

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

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol.15 –Fev/18.



# **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## **2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;
  - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço;
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material<sup>1</sup>.

## **3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

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

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

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

## **1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

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

### **Quadro 6: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas de circulação**

<b>Frequências</b>	<b>Etapas e atividades</b>
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:<ul style="list-style-type: none"><li>- Nos peitoris e caixilhos;</li><li>- Nos bancos (ou mobiliário quando existente);</li><li>- Nos telefones</li><li>- Nos extintores de incêndio.</li></ul></li><li>▪ Varrer o piso do ambiente;</li><li>▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li><li>▪ Remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li><li>▪ Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>



# **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Das paredes e pilares;</li><li>▪ Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;</li><li>▪ Corrimãos e guarda-corpos;</li><li>▪ Dos murais e quadros em geral.</li></ul></li><li>▪ Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;</li><li>▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; com exceção de pisos cerâmicos;</li><li>▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;</li><li>▪ Higienizar os cestos;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover manchas do piso;</li><li>▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li><li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol.15 – Fev/18.

## **2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

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

## **3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

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

## **4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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



# **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## **F. ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO**

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

### **1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

#### **Quadro 7: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório**

<b>Frequências</b>	<b>Etapas e atividades</b>
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:</li><li>- Nos peitoris e caixilhos (quando houver);</li><li>- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);</li><li>- Nos telefones;</li><li>- Nos extintores de incêndio.</li><li>▪ Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.;</li><li>▪ Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto;</li><li>▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;</li><li>▪ Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;</li><li>▪ Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização.</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório;</li><li>▪ Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;</li><li>▪ Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; com exceção de pisos cerâmicos;</li><li>▪ Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original;</li><li>▪ Higienizar os cestos;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:</li><li>- Das paredes e pilares;</li><li>- Das portas, batentes e visores (quando houver);</li><li>- Dos murais e quadros em geral;</li><li>▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>▪ Lavar e remover manchas do piso da quadra;</li><li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol.15 – Fev/18.

### **2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

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



# **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato de usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

### **3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

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

### **4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

### **1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

#### **Quadro 8: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – área administrativa**

<b>Frequências</b>	<b>Etapas e atividades</b>
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó:<ul style="list-style-type: none"><li>Das superfícies das mesas;</li><li>Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</li><li>Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e <i>racks</i>;</li><li>Dos telefones;</li><li>Dos aparelhos eletroeletrônicos.</li></ul></li><li>▪ Varrer o piso do ambiente;</li><li>▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li><li>▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Das paredes e divisórias;</li><li>▪ De peitoris e caixilhos;</li><li>▪ De portas, batentes e visores;</li><li>▪ Dos murais e quadros em geral.</li></ul></li><li>▪ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;</li><li>▪ Limpar os telefones com produto adequado;</li><li>▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;</li><li>▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso;</li><li>▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; com exceção dos pisos cerâmicos;</li><li>▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais;</li><li>▪ Higienizar os cestos;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover manchas dos pisos;</li><li>▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;</li><li>▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs, etc. com produto específico;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li><li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol.15 – Fev/18.

### **2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

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

### **3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas;
  - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:



# **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- Tampos, assentos ou encostos soltos;
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

## **4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

### **I. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS**

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

#### **1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

**Quadro 9: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – almoxarifados, depósitos e arquivos**

<b>Frequências</b>	<b>Etapas e atividades</b>
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó das superfícies das mesas;</li><li>▪ Varrer o piso do ambiente;</li><li>▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li><li>▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos.</li><li>▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none"><li>Os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</li><li>Os telefones;</li><li>Os aparelhos eletroeletrônicos;</li><li>As paredes e divisórias;</li><li>Os peitoris e caixilhos;</li><li>As portas, batentes e visores;</li><li>Os quadros em geral.</li></ul></li><li>▪ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário.</li><li>▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso;</li><li>▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; com exceção de pisos cerâmicos;</li><li>▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais;</li><li>▪ Higienizar os cestos;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover manchas do piso;</li><li>▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;</li><li>▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressora, etc. com produto específico;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>



# **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;</li><li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>
-------------------	--

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol.15 – Fev/18.

## **2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

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

## **3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

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

## **4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

### **1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

**Quadro 10: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas**





# **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

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

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol.15 – Fev/18.

## **2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

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

## **3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

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

## **4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

## **K. VIDROS EXTERNOS**

Características:



# **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

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

## **1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

### **Quadro 11: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para vidros externos**

<b>FREQUÊNCIAS</b>	<b>ETAPAS E ATIVIDADES</b>
<b>FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO</b>	
<b>Semanal</b>	▪ Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
<b>Mensal</b>	▪ Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
<b>FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO</b>	
<b>Semanal</b>	▪ Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
<b>Trimestral</b>	▪ Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol.15 – Fev/18.

## **2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

### **A. QUANTO À MÃO DE OBRA ALOCADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

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

2.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático. Entre as orientações, destacam-se: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, etc.

2.3. Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;

2.4. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

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

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

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

2.8. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

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

2.10. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

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

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

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

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

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

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

2.17. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

### **B. NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

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



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- 2.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;
- 2.20. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 2.21. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- 2.22. Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante;
- 2.23. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- 2.24. Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;
- 2.25. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que, mensalmente, emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

### **C. DOS PRODUTOS UTILIZADOS:**

- 2.26. No início de cada mês, fornecer à Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato;
- 2.27. Completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 2.28. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- 2.29. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;
- 2.30. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros;
- 2.31. Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante;
- 2.32. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- Adquirir somente produtos com notificação/registro deferido no Ministério da Saúde;
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

### **D. DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS:**

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

2.34. 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;

2.35. 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.

### **E. DOS RESÍDUOS:**

2.36. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens constantes no tópico I deste capítulo;

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

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

2.39. Os jornais, revistas e papéis em geral devem ter a destinação descrita no item 2.61.

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

### **F. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

2.41. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

2.42. Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

2.43. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção", por seu encarregado, disponível no Apêndice 1 deste Caderno ou no site [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br), que poderá ser fornecido pelo Contratante.

2.44. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o "Formulário



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado.

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

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

### **G. USO RACIONAL DA ÁGUA**

2.46. 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;

2.47. 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;

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

2.49. 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 das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;

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

### **H. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA**

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

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

2.53. 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;

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



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

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

2.56. 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.;

2.57. 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;

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

### **I. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

2.59. Destinar embalagens de produtos de limpeza e higiene pessoal, além de pilhas e baterias, em pontos de coleta credenciados e inseridos em programas de responsabilidade pós-consumo do setor responsável. Os pontos de coleta devem possuir documentos comprobatórios, a fim de certificar o Contratante do cumprimento do disposto sobre logística reversa de acordo com a Lei Estadual nº 12.300/2006, Lei Federal nº 12.305/2010, e seus respectivos Decretos regulamentadores, bem como na Resolução SMA nº 38/2011.

- Tratamento idêntico deverá ser aplicado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis;
- Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em 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.

2.60. Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante.

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

#### **a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, tais como: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirexe similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para o fabricante).

#### **b) MATERIAIS RECICLÁVEIS**



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

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

2.62. 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;

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

2.64. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, de 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;

2.65. Observar, quando pertinente, as disposições, da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/09 e Decreto nº 51.907/10, 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.

### **J. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

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

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

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

2.69. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, 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; ANEXO II – Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

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

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





## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

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

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

b) O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

c) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

2.73. 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;

2.74. Fica terminantemente proibida na prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar, o fornecimento, a utilização ou a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

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, de 04 de abril de 1979.

2.75. 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



# **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010.

2.76. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

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

## **K. POLUIÇÃO SONORA**

2.78. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

## **3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

Além das obrigações contratualmente assumidas, o Contratante obriga-se a:

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

3.2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

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

3.4. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;

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

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

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

3.8. Disponibilizar os Programas de Redução de Energia Elétrica, Uso Racional de Água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);

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



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

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

3.10.1. Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

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

3.11. Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;



# **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

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

## **5. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

5.3. A Contratada deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

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

## **6. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais das Escolas, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

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

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

## **7. RELAÇÃO DAS ESCOLAS**

### **7.1 ESTIMATIVA DAS ÁREAS DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

<b>(ITEM 01) - 7.1.1 CEL. AMÂNCIO BUENO / UNIVESP</b>	
<b>Serviços</b>	<b>Área Aproximada m<sup>2</sup></b>
7.1.1.1 Áreas internas: salas de aula	1104
7.1.1.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	130
7.1.1.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	62
7.1.1.4 Áreas internas; bibliotecas e salas de leitura	185
7.1.1.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	872
7.1.1.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	246
7.1.1.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	308



## Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

7.1.1.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	62
7.1.1.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1694
7.1.1.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	176
7.1.1.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	269
<b>(ITEM 02) - 7.1.2 DR. FRANKLIN DE TOLEDO PIZA FILHO</b>	
<b>Serviços</b>	<b>Área Aproximada m<sup>2</sup></b>
7.1.2.1 Áreas internas: salas de aula	1104
7.1.2.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	130
7.1.2.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	62
7.1.2.4 Áreas internas; bibliotecas e salas de leitura	185
7.1.2.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	872
7.1.2.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	246
7.1.2.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	308
7.1.2.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	62
7.1.2.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1422
7.1.2.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	176
7.1.2.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	269
<b>(ITEM 03) - 7.1.3 EMEB ANGELO BIZZO</b>	
<b>Serviços</b>	<b>Área Aproximada m<sup>2</sup></b>
7.1.3.1 Áreas internas: salas de aula	228
7.1.3.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	33
7.1.3.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	-
7.1.3.4 Áreas internas; bibliotecas e salas de leitura	59
7.1.3.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	20
7.1.3.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	72
7.1.3.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	20
7.1.3.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	39
7.1.3.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	780
7.1.3.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	91
7.1.3.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	-
<b>(ITEM 04) - 7.1.4 E.M.PREF. ADONE BONETTI</b>	
<b>Serviços</b>	<b>Área Aproximada m<sup>2</sup></b>
7.1.4.1 Áreas internas: salas de aula	660
7.1.4.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	36
7.1.4.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	-
7.1.4.4 Áreas internas; bibliotecas e salas de leitura	120
7.1.4.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	78



## Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

7.1.4.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	102
7.1.4.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	72
7.1.4.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	54
7.1.4.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	720
7.1.4.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	264
7.1.4.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	-
<b>(ITEM 05) - 7.1.5 PREF. FRANCISCO XAVIER SANTIAGO</b>	
<b>Serviços</b>	<b>Área Aproximada m<sup>2</sup></b>
7.1.5.1 Áreas internas: salas de aula	564
7.1.5.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	54
7.1.5.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	54
7.1.5.4 Áreas internas; bibliotecas e salas de leitura	102
7.1.5.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	240
7.1.5.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	276
7.1.5.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	90
7.1.5.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	18
7.1.5.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	720
7.1.5.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	228
7.1.5.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	-
<b>(ITEM 06) - 7.1.6 PREF. JOAQUIM PIRES SOBRINHO I</b>	
<b>Serviços</b>	<b>Área Aproximada m<sup>2</sup></b>
7.1.6.1 Áreas internas: salas de aula	1104
7.1.6.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	130
7.1.6.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	62
7.1.6.4 Áreas internas; bibliotecas e salas de leitura	185
7.1.6.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	872
7.1.6.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	246
7.1.6.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	308
7.1.6.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	62
7.1.6.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	922
7.1.6.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	176
7.1.6.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	269
<b>(ITEM 07) - 7.1.7 PREF. JOAQUIM PIRES SOBRINHO II</b>	
<b>Serviços</b>	<b>Área Aproximada m<sup>2</sup></b>
7.1.7.1 Áreas internas: salas de aula	636
7.1.7.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	42
7.1.7.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática,	30



## Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	
7.1.7.4 Áreas internas; bibliotecas e salas de leitura	-
7.1.7.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	240
7.1.7.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	240
7.1.7.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	72
7.1.7.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	54
7.1.7.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	744
7.1.7.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	264
7.1.7.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	72
<b>(ITEM 08) - 7.1.8 PROF. IRINEU ESPEDITO FERRARI</b>	
<b>Serviços</b>	<b>Área Aproximada m<sup>2</sup></b>
7.1.8.1 Áreas internas: salas de aula	1092
7.1.8.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	120
7.1.8.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	60
7.1.8.4 Áreas internas; bibliotecas e salas de leitura	120
7.1.8.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	144
7.1.8.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	444
7.1.8.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	180
7.1.8.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	-
7.1.8.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	600
7.1.8.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	444
7.1.8.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	-
<b>(ITEM 09) - 7.1.9 PROF. MARIO BERGAMASCO</b>	
<b>Serviços</b>	<b>Área Aproximada m<sup>2</sup></b>
7.1.9.1 Áreas internas: salas de aula	840
7.1.9.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	102
7.1.9.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	60
7.1.9.4 Áreas internas; bibliotecas e salas de leitura	102
7.1.9.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	300
7.1.9.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	300
7.1.9.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	120
7.1.9.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	60
7.1.9.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	120
7.1.9.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	336
7.1.9.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	-
<b>(ITEM 10) - 7.1.11 PROF<sup>a</sup> MARIA TEREZA PIVA / CEJA – PROF<sup>a</sup> YVONE</b>	



## Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

<b>POLTRONIERI</b>	
<b>Serviços</b>	<b>Área Aproximada m<sup>2</sup></b>
7.1.10.1 Áreas internas: salas de aula	840
7.1.10.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	72
7.1.10.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	60
7.1.10.4 Áreas internas; bibliotecas e salas de leitura	120
7.1.10.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	144
7.1.10.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	792
7.1.10.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	180
7.1.10.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	24
7.1.10.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	720
7.1.10.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	336
7.1.10.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	-
<b>(ITEM 11) - 7.1.11 PROF<sup>a</sup> OSCARLINA PIRES TURATO</b>	
<b>Serviços</b>	<b>Área Aproximada m<sup>2</sup></b>
7.1.11.1 Áreas internas: salas de aula	720
7.1.11.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	78
7.1.11.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	78
7.1.11.4 Áreas internas; bibliotecas e salas de leitura	-
7.1.11.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	120
7.1.11.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	300
7.1.11.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	72
7.1.11.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	42
7.1.11.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	432
7.1.11.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	288
7.1.11.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	-
<b>(ITEM 12) - 7.1.12 PROF<sup>a</sup> SADA SALOMÃO HOSSRI</b>	
<b>Serviços</b>	<b>Área Aproximada m<sup>2</sup></b>
7.1.12.1 Áreas internas: salas de aula	611
7.1.12.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	78
7.1.12.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	-
7.1.12.4 Áreas internas; bibliotecas e salas de leitura	-
7.1.12.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	65
7.1.12.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	169
7.1.12.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	65





## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

7.1.12.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	33
7.1.12.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	650
7.1.12.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	247
7.1.12.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	-

### **8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

#### **8.1. QUANTO À MÃO-DE-OBRA ALOCADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

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

**8.1.2** Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

**8.1.3.** Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;

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

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

**8.1.6.** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

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

**8.1.8.** Manter a disciplina entre os seus funcionários;

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

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

#### **8.2. NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**8.2.1** Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato do Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

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

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



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

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

**8.2.5.** Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante;

**8.2.6.** Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

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

**8.2.8.** Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que, mensalmente, emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados.

### **8.3. DOS PRODUTOS UTILIZADOS:**

**8.3.1.** No início de cada mês, quinzena ou semana, fornecer à Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;

**8.3.2.** Completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

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

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

**8.3.5.** Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros;

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

### **8.4. DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS:**

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

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

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

**8.4.4.** Poluição Sonora: Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

### **8.5. DOS RESÍDUOS**

**8.5.1.** Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes;

**8.5.2.** Destinar embalagens de produtos de limpeza e higiene pessoal, além de pilhas e baterias



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

em pontos de coleta credenciados e inseridos em programas de responsabilidade pós-consumo do setor responsável.

**8.5.3.** Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos;

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

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

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

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

### **8.6 SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

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

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

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

**8.6.4.** Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde;

### **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**9.2.** Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde;

**9.3** A Contratada deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

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

**9.5** Dar ciência imediata e por escrito ao **CONTRATANTE** referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

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

**9.7** A Contratada deverá possuir um encarregado para diariamente acompanhar as atividades nas Unidades e redimir eventuais problemas que possam acontecer, dentre eles, falta de funcionários e materiais.

**9.8** A Contratada deverá atender todas as solicitações de reuniões designadas pelo Fiscal de Contrato, em datas pré-agendadas por e-mail.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTAS DE PREÇOS

#### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019**

**OBJETO:** Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nas Unidades abaixo relacionadas e conforme Memorial Descrito O envelope PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter:

#### **1. IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE:**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF nº: \_\_\_\_\_ Inscr. Estadual nº: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cep: \_\_\_\_\_ Cidade/Estado: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Representante legal/procurador: \_\_\_\_\_

#### **2. VALIDADE DA PROPOSTA:**

Mínimo de 60 (sessenta) dias contados da abertura dos Envelopes.

#### **3. VALOR GLOBAL, CONFORME PLANILHA ABAIXO:**

<b>(ITEM 01) - 7.2.1 CEL. AMÂNCIO BUENO / UNIVESP – 3 TURNOS</b>			
<b>Serviços</b>	<b>Área Aproximada m<sup>2</sup></b>	<b>Valor unitário m<sup>2</sup></b>	<b>Valor Total m<sup>2</sup></b>
7.2.1.1 Áreas internas: salas de aula	1104		
7.2.1.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	130		
7.2.1.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	62		
7.2.1.4 Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	185		
7.2.1.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	872		
7.2.1.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	246		
7.2.1.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	308		
7.2.1.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	62		
7.2.1.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1694		
7.2.1.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	176		
7.2.1.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	269		
<b>Valor Total Mensal – R\$ _____</b>			
<b>Valor Total – 12 Meses – R\$ _____</b>			
<b>(ITEM 02) - 7.2.2 DR. FRANKLIN DE TOLEDO PIZA FILHO – 2 TURNOS</b>			
<b>Serviços</b>	<b>Área Aproximada m<sup>2</sup></b>	<b>Valor unitário m<sup>2</sup></b>	<b>Valor Total m<sup>2</sup></b>
7.2.2.1 Áreas internas: salas de aula	1104		



## Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

7.2.2.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	130		
7.2.2.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	62		
7.2.2.4 Áreas internas; bibliotecas e salas de leitura	185		
7.2.2.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	872		
7.2.2.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	246		
7.2.2.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	308		
7.2.2.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	62		
7.2.2.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1422		
7.2.2.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	176		
7.2.2.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	269		
<b>Valor Total Mensal – R\$ _____</b>			
<b>Valor Total – 12 Meses – R\$ _____</b>			
<b>(ITEM 03) - 7.2.3 EMEB ANGELO BIZZO – 2 TURNOS</b>			
<b>Serviços</b>	<b>Área Aproximada m<sup>2</sup></b>	<b>Valor unitário m<sup>2</sup></b>	<b>Valor Total m<sup>2</sup></b>
7.2.3.1 Áreas internas: salas de aula	228		
7.2.3.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	33		
7.2.3.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	-		
7.2.3.4 Áreas internas; bibliotecas e salas de leitura	59		
7.2.3.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	20		
7.2.3.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	72		
7.2.3.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	20		
7.2.3.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	39		
7.2.3.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	780		
7.2.3.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	91		
7.2.3.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	-		
<b>Valor Total Mensal – R\$ _____</b>			
<b>Valor Total – 12 Meses – R\$ _____</b>			
<b>(ITEM 04) - 7.2.4 E.M.PREF. ADONE BONETTI – 2 TURNOS</b>			
<b>Serviços</b>	<b>Área Aproximada m<sup>2</sup></b>	<b>Valor unitário m<sup>2</sup></b>	<b>Valor Total m<sup>2</sup></b>
7.2.4.1 Áreas internas: salas de aula	660		
7.2.4.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	36		
7.2.4.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas,	-		



## Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

vídeo, grêmios)			
7.2.4.4 Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	120		
7.2.4.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	78		
7.2.4.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	102		
7.2.4.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	72		
7.2.4.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	54		
7.2.4.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	720		
7.2.4.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	264		
7.2.4.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	-		
<b>Valor Total Mensal – R\$ _____</b>			
<b>Valor Total – 12 Meses – R\$ _____</b>			
<b>(ITEM 05) - 7.2.5 PREF. FRANCISCO XAVIER SANTIAGO – 2 TURNOS</b>			
<b>Serviços</b>	<b>Área Aproximada m<sup>2</sup></b>	<b>Valor unitário m<sup>2</sup></b>	<b>Valor Total m<sup>2</sup></b>
7.2.5.1 Áreas internas: salas de aula	564		
7.2.5.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	54		
7.2.5.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	54		
7.2.5.4 Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	102		
7.2.5.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	240		
7.2.5.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	276		
7.2.5.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	90		
7.2.5.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	18		
7.2.5.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	720		
7.2.5.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	228		
7.2.5.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	-		
<b>Valor Total Mensal – R\$ _____</b>			
<b>Valor Total – 12 Meses – R\$ _____</b>			
<b>(ITEM 06) - 7.2.6 PREF. JOAQUIM PIRES SOBRINHO I – 2 TURNOS</b>			
<b>Serviços</b>	<b>Área Aproximada m<sup>2</sup></b>	<b>Valor unitário m<sup>2</sup></b>	<b>Valor Total m<sup>2</sup></b>
7.2.6.1 Áreas internas: salas de aula	1104		
7.2.6.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	130		
7.2.6.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	62		
7.2.6.4 Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	185		



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

7.2.6.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	872		
7.2.6.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	246		
7.2.6.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	308		
7.2.6.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	62		
7.2.6.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	922		
7.2.6.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	176		
7.2.6.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	269		

**Valor Total Mensal – R\$** \_\_\_\_\_

**Valor Total – 12 Meses – R\$** \_\_\_\_\_

**(ITEM 07) - 7.2.7 PREF. JOAQUIM PIRES SOBRINHO II – 2 TURNOS**

Serviços	Área Aproximada m <sup>2</sup>	Valor unitário m <sup>2</sup>	Valor Total m <sup>2</sup>
7.2.7.1 Áreas internas: salas de aula	636		
7.2.7.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	42		
7.2.7.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	30		
7.2.7.4 Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	-		
7.2.7.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	240		
7.2.7.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	240		
7.2.7.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	72		
7.2.7.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	54		
7.2.7.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	744		
7.2.7.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	264		
7.2.7.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	72		

**Valor Total Mensal – R\$** \_\_\_\_\_

**Valor Total – 12 Meses – R\$** \_\_\_\_\_

**(ITEM 08) - 7.2.8 PROF. IRINEU ESPEDITO FERRARI – 2 TURNOS**

Serviços	Área Aproximada m <sup>2</sup>	Valor unitário m <sup>2</sup>	Valor Total m <sup>2</sup>
7.2.8.1 Áreas internas: salas de aula	1092		
7.2.8.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	120		
7.2.8.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	60		
7.2.8.4 Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	120		
7.2.8.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	144		
7.2.8.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas	444		



## Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

e refeitórios			
7.2.8.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	180		
7.2.8.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	-		
7.2.8.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	600		
7.2.8.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	444		
7.2.8.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	-		
<b>Valor Total Mensal – R\$ _____</b>			
<b>Valor Total – 12 Meses – R\$ _____</b>			
<b>(ITEM 09) - 7.2.9 PROF. MARIO BERGAMASCO – 2 TURNOS</b>			
<b>Serviços</b>	<b>Área Aproximada m<sup>2</sup></b>	<b>Valor unitário m<sup>2</sup></b>	<b>Valor Total m<sup>2</sup></b>
7.2.9.1 Áreas internas: salas de aula	840		
7.2.9.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	102		
7.2.9.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	60		
7.2.9.4 Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	102		
7.2.9.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	300		
7.2.9.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	300		
7.2.9.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	120		
7.2.9.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	60		
7.2.9.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	120		
7.2.9.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	336		
7.2.9.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	-		
<b>Valor Total Mensal – R\$ _____</b>			
<b>Valor Total – 12 Meses – R\$ _____</b>			
<b>(ITEM 10) - 7.2.11 PROF<sup>a</sup> MARIA TEREZA PIVA / CEJA – PROF<sup>a</sup> YVONE POLTRONIERI – 3 TURNOS</b>			
<b>Serviços</b>	<b>Área Aproximada m<sup>2</sup></b>	<b>Valor unitário m<sup>2</sup></b>	<b>Valor Total m<sup>2</sup></b>
7.2.10.1 Áreas internas: salas de aula	840		
7.2.10.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	72		
7.2.10.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	60		
7.2.10.4 Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	120		
7.2.10.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	144		
7.2.10.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	792		





## Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

7.2.10.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	180		
7.2.10.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	24		
7.2.10.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	720		
7.2.10.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	336		
7.2.10.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	-		
<b>Valor Total Mensal – R\$</b> _____			
<b>Valor Total – 12 Meses – R\$</b> _____			
<b>(ITEM 11) - 7.2.11 PROFª OSCARLINA PIRES TURATO – 2 TURNOS</b>			
<b>Serviços</b>	<b>Área Aproximada m<sup>2</sup></b>	<b>Valor unitário m<sup>2</sup></b>	<b>Valor Total m<sup>2</sup></b>
7.2.11.1 Áreas internas: salas de aula	720		
7.2.11.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	78		
7.2.11.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	78		
7.2.11.4 Áreas internas; bibliotecas e salas de leitura	-		
7.2.11.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	120		
7.2.11.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	300		
7.2.11.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	72		
7.2.11.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	42		
7.2.11.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	432		
7.2.11.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	288		
7.2.11.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	-		
<b>Valor Total Mensal – R\$</b> _____			
<b>Valor Total – 12 Meses – R\$</b> _____			
<b>(ITEM 12) - 7.2. 12 PROFª SADA SALOMÃO HOSSRI – 2 TURNOS</b>			
<b>Serviços</b>	<b>Área Aproximada m<sup>2</sup></b>	<b>Valor unitário m<sup>2</sup></b>	<b>Valor Total m<sup>2</sup></b>
7.2.12.1 Áreas internas: salas de aula	611		
7.2.12.2 Áreas internas: sanitários e vestiários	78		
7.2.12.3 Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	-		
7.2.12.4 Áreas internas; bibliotecas e salas de leitura	-		
7.2.12.5 Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas)	65		
7.2.12.6 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	169		
7.2.12.7 Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	65		



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

7.2.12.8 Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	33		
7.2.12.9 Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	650		
7.2.12.10 Vidros externos: face externa sem exposição a situação de risco – frequência mensal	247		
7.2.12.11 Vidros externos: face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	-		
<b>Valor Total Mensal – R\$</b> _____			
<b>Valor Total – 12 Meses – R\$</b> _____			

**VALOR GLOBAL (SOMA DOS TOTAIS DOS ÍTEMS 01 AO 12 CONSIDERANDO OS 12 MESES) R\$:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Prazo de validade da proposta: Mínimo de 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública do Pregão.

**Data, e assinatura do responsável**

Dados do responsável pela assinatura da Ata (devidamente comprovado pela documentação apresentada no envelope HABILITAÇÃO, Procuração com poderes específicos ou Contrato Social).

NOME:

ESTADO CIVIL:

PROFISSÃO:

RG:

CPF:

ENDEREÇO:

ENDEREÇO ELETRÔNICO:



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

### **ANEXO III**

#### **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 nº 123, de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão Presencial nº 002/2019**, realizado pela Prefeitura Municipal de Jaguariúna.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

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

RG nº : \_\_\_\_\_

**OBS.: ESTE DOCUMENTO (SE FOR O CASO) DEVERÁ SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES, JUNTAMENTE COM A DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO.**



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

### **ANEXO IV**

### **DECLARAÇÃO NÃO EMPREGA MENOR**

**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 \_\_\_\_\_ que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito), e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

**OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER APRESENTADO DENTRO DO ENVELOPE B - HABILITAÇÃO.**



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA, E A EMPRESA \_\_\_\_\_, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIO, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS.

Processo Licitatório nº 003/2019.

Contrato nº. \_\_\_\_/2019.

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA**, com sede a Rua Alfredo Bueno, nº 1235 - Bairro Centro, inscrita no CNPJ/MF nº. 46.410.866/0001-71 neste ato representada pela Ilustríssima Secretária de Gabinete Municipal Sra. **Maria Emilia Peçanha de Oliveira Silva**, Brasileira, Casada, portadora da Cédula de Identidade RG nº 22.552.439-9 – SSP/SP, e inscrita no CPF/MF sob nº 120.339.598-13, residente e domiciliada na Rua Custódio, nº 127, Jardim Zeni, CEP 13912-464, neste município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, a Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_, CEP.: \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, representada neste ato por seu Procurador Senhor \_\_\_\_\_, (Nacionalidade, Profissão), portador da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_ - Bairro: \_\_\_\_\_, CEP.: \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o que segue:

### 1.0 OBJETO

1.1. Prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliários e equipamentos das Escolas Municipais, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme especificações descritas no Memorial Descrito dos Serviços e outros (**ANEXO I**), parte integrante do edital.

1.1.2. Os serviços prestados deverão atingir o fim a que se destinam, com eficácia e qualidade requerida em consonância com o estudo do **CADTERC** – Cadastro de Serviços Terceirizados do Estado de São Paulo – Vol. 15 Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar ([www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br)).

### 2.0 DOCUMENTOS INTEGRANTES:

2.1 Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização na execução do objeto, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, com todos os seus anexos, os seguintes documentos:

- a-) Pregão Presencial nº 002/2019;
- b-) Procedimento Licitatório nº 003/2019.

2.2 Os documentos referidos no item anterior, são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma reger a execução do objeto contratado.

### 3.0 PRAZO, FORMA E LOCAL DE EXECUÇÃO



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

3.1 A prestação de serviços será por um período de 12 meses, contados da data de emissão da primeira Ordem de Serviço, emitida pela Secretaria de Educação, podendo ser prorrogado a critério da **CONTRATANTE** até o limite de duração previsto no inciso II do Artigo 57 da Lei 8.666/93.

3.2 O objeto deverá ser executado nos prédios utilizados pela Secretaria de Educação, de acordo com as indicações dos locais constantes do **ANEXO I**, parte integrante do edital.

### **3.3. DO HORÁRIO DE TRABALHO**

3.3.1 Preferencialmente, de segunda à sexta-feira, horário compreendido entre 06:00 horas e 23:00 horas, respeitando os horários das atividades em cada unidade, conforme turno escolar e excepcionalmente em horário extraordinário definido pela Secretaria.

- **Turno Escolar:**

Período Manhã: Entrada 07:00 hs – Saída 11:55 hs

Período Tarde: Entrada 12:55 hs – Saída 17:50 hs

Período Noturno: Entrada 19:00 hs – Saída 22:30 hs

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

3.3.3. Durante o período de atividades a Unidade atendida, não poderá ficar sem funcionário (s) responsável (s) pela limpeza. No caso de falta ao serviço a **CONTRATADA deverá repor o funcionário em até 3 horas**, para não prejudicar o bom andamento da Unidade Escolar.

3.3.4. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao **CONTRATANTE**, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

3.3.5 A **CONTRATADA** deverá fornecer todos os produtos e equipamentos necessários e suficientes para a execução dos serviços.

### **3.4. FREQUÊNCIA DE LIMPEZA**

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

3.4.2 Áreas internas: salas de aula, em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.

3.4.3 Áreas internas: sanitários/ vestiários (administrativo, de alunos e de funcionários), durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.

3.4.4 Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios, após cada período de utilização (intervalos).



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

**3.4.5. Todas as despesas trabalhistas, de transporte, equipamentos, materiais para a realização do objeto, constantes em Anexo I (parte integrante do edital), equipamentos de proteção individual (EPI's), serão responsabilidade exclusiva da Licitante Vencedora.**

### **4.0 DO VALOR:**

4.1 O valor global para a execução do objeto constante em cláusula 1.1 é de: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), sendo composto pelos valores unitários e totais, conforme detalhados na proposta de preços apresentada como lance final pela **CONTRATADA** e devidamente aprovados pela **CONTRATANTE**.

4.2 Os valores unitários e totais apresentados na proposta de preços retro referidos são finais e irrevogáveis, não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluídos nos mesmos todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da **CONTRATADA**.

4.3 As despesas decorrentes do presente Contrato, correrão por conta da dotação orçamentária nº. nº **03.12.361.0014.2014.2061.339039.00 – Ficha 139 – TESOURO PRÓPRIO**

### **5.0 DO PAGAMENTO**

5.1. A cada período de 30 dias, e após fiscalização realizada pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** enviara Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, para o endereço eletrônico: [adm.seduc@jaguariuna.sp.gov.br](mailto:adm.seduc@jaguariuna.sp.gov.br), a qual será conferida e vistada pelo fiscal do contrato e enviada ao responsável pela Secretaria de Educação para conhecimento, atesto e rubrica.

5.2. Deverá estar indicado na Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) o número do Pregão, bem como o número do Contrato.

5.3. Deverá estar obrigatoriamente indicado na Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), número da Agência e o número da conta bancária do Banco do Brasil S/A., na qual serão efetivados os pagamentos.

5.3.1. Na ausência do número da agência e conta bancária do Banco do Brasil S/A não será efetivado o pagamento, não sendo aceito número de conta poupança.

5.4. O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia posterior à data de apresentação da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).

5.5. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da **CONTRATADA**, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado. Como referência poder-se-á aplicar o IPCA-E para atualização monetária.

### **6.0 PENALIDADES**

6.1. Será desclassificada ou inabilitada, se for o caso, e ficará impedida de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de 30% (trinta por



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

cento) do valor total de sua proposta, lance ou oferta, de acordo com a gravidade da infração, a licitante/adjudicatária que:

6.1.1. Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta se recusar a assinar o Contrato;

6.1.2. Não regularizar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista no prazo previsto, em caso de ME, EPP e COOP (equiparada nos termos do art. 34 da Lei Federal nº 11.488/07);

6.1.3. Desistir da proposta, lance ou oferta, dentro do prazo de sua validade, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. Será desclassificada ou inabilitada, se for o caso, e será aplicada a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, à licitante que:

6.2.1. Fraudar a licitação; ou

6.2.2. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; ou

6.2.3. Apresentar documento falso.

6.3. Por descumprimento de cláusulas editalícias ou pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Contratada poderá, garantida a defesa prévia da interessada no respectivo processo, sofrer as seguintes penalidades, de acordo com a gravidade da falta, nos termos dos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02:

6.3.1. Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente;

6.3.2. Multa, nas seguintes situações:

6.3.2.1 de 1% do valor do contrato, por dia de atraso no cumprimento das obrigações previstas nas cláusulas 2.2.1 a 2.2.5, até o limite de 15%, a partir do que, a critério da Administração, poderá ser rescindido o contrato e aplicada a multa por inexecução.

6.3.2.2. de 30% (trinta por cento) do valor da inadimplência, em caso de inexecução parcial ou total do fornecimento ou de descumprimento de qualquer cláusula editalícia, hipótese em que será efetivada a rescisão unilateral do Contrato.

6.3.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Jaguariúna, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

6.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, na hipótese de praticar atos fraudulentos na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ou apresentar documento falso.

6.4. Nos casos de declaração de inidoneidade, a empresa penalizada poderá, decorrido o prazo de 05 (cinco) anos da declaração, requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida se a empresa





## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e desde que cessados os motivos determinantes da punição.

6.5. As multas serão, após o regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente, ou descontadas dos créditos da Contratada.

6.6. As penalidades previstas de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no subitem 6.3.2.

6.7. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, não eximindo a licitante/contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Contratante.

6.8. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito, ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujo efeito não era possível evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

### **7.0 RESCISÃO**

7.1 A inexecução total ou parcial deste Contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades anteriormente enunciadas, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer dos motivos enumerados no art. 77 e 78, da Lei nº 8.666/93.

7.2 A rescisão do Contrato poderá se dar sob qualquer das formas delineadas no art. 79, da Lei nº 8.666/93.

7.3 Se a rescisão da avença se der por qualquer das causas previstas nos incs. I a XI, do art. 78, da Lei nº 8.666/93, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á, ainda, ao pagamento de multa equivalente a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

### **8.0 GARANTIA CONTRATUAL**

8.1 No ato da assinatura deste Contrato, deverá ser apresentado pelo **CONTRATANTE** comprovante do recolhimento da garantia de adimplemento contratual, no montante de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

8.2 A garantia para assegurar a plena execução deste contrato poderá ser prestada em uma das seguintes modalidades: Caução em dinheiro ou cheque administrativo ou títulos da dívida pública; Seguro garantia, com prazo compatível com a vigência do contrato; Fiança bancária, com prazo compatível com a vigência deste contrato.

8.3 Após o término da vigência, desde que cumpridas todas as obrigações assumidas, a garantia prestada será liberada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do requerimento do interessado, protocolizado por intermédio do Serviço de Protocolo Geral a ser dirigido à Secretaria Gestora que deverá se manifestar quanto à execução contratual.

8.4 A liberação se dará mediante autorização do Secretário Municipal da unidade gestora, após parecer da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

### **9.0 DISPOSIÇÕES GERAIS:**

9.1 A **CONTRATADA** será a única responsável para com os seus empregados e



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

auxiliares, no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdência social, seguro de acidentes do trabalho ou quaisquer outros encargos previstos em Lei, em especial no que diz respeito às normas do trabalho, previstas na Legislação Federal (Portaria nº 3214, de 08-07-1978, do Ministério do Trabalho), sendo que o seu descumprimento poderá motivar a aplicação de multas por parte da **CONTRATANTE** ou rescisão contratual com a aplicação das sanções cabíveis.

9.2 A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelos danos que causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução do objeto contratado, isentando a **CONTRATADA** de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.

9.3 A **CONTRATADA** obriga-se a manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.4 Aplica-se a este Contrato as disposições da Lei nº 8.666/93, que regulamenta as licitações e contratações promovidas pela Administração Pública.

### **10.0 TOLERÂNCIA:**

10.1 Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissões, a inobservância no todo ou em parte, de qualquer dos itens e condições deste Contrato e/ou de seus Anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer forma afetar ou prejudicar esses mesmos itens e condições, os quais permanecerão inalterados, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

### **11.0 DA ANTICORRUPÇÃO:**

11.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos gestores e fiscais, sob as penas da Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada no Município de Jaguariúna pelo Decreto nº 3655/2017.

### **12.0 VALOR DO CONTRATO:**

12.1 Dá-se ao presente Contrato, o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), para todos os efeitos legais.

### **13.0 VIGÊNCIA:**

13.1 Este contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados da assinatura deste, podendo ser prorrogado a critério da **CONTRATANTE**, até o limite de duração previsto no inciso II do Artigo 57 da Lei 8.666/93.

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

14.1. Na qualidade de **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** assinarão Termo de Ciência e Notificação, conforme **ANEXO VI**, relativo, se for o caso, à transmissão deste Processo perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### **15.0 FORO**

15.1 Elegem as partes contratantes o Foro da Comarca de Jaguariúna, Estado de São Paulo, onde serão propostas as ações oriundas de direitos e obrigações deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, pormais privilegiado que seja.



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo-assinadas, a tudo presentes.

Jaguariúna, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA**

**Maria Emilia Peçanha de Oliveira Silva**

**Secretária de Gabinete**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:** \_\_\_\_\_



# **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

## **ANEXO VI**

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

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_  
CONTRATADA: \_\_\_\_\_  
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

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

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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

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

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

#### **GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

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

#### **Responsáveis que assinaram o ajuste:**



## **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP - CEP 13910-027

Fone: (19) 3867-9801/9780/9825 – End. Eletrônico: [www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br)

### **Pelo CONTRATANTE:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

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

### **Pela CONTRATADA:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

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