



ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE DE CAPÃO BONITO ADVERTE A TODOS OS LICITANTES, QUE NÃO HESITARÁ EM PENALIZAR EMPRESAS QUE DESCUMPRIREM O PACTUADO.

Obs: Favor retornar este documento em mãos ou via e-mail (sem falta) através e-mail editalcapaobonito@gmail.com

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO

Recebi nesta data, o **EDITAL** do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2017 - PROCESSO Nº 6558/2017 – RERRATIFICADO I: Contratação de empresa especializada para prestação serviços de limpeza em ambiente escolar pertencentes à rede municipal de ensino para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Juventude, deste Município, conforme especificação constante do Anexo I – Termo de Referência, do presente instrumento convocatória, cuja abertura se dará em 29 de setembro de 2017, às 09h00min.**

Capão Bonito, _____ de _____ de 2017.

NOME: _____

RG: _____

ASS: _____

CARIMBO DA EMPRESA:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2017
PROCESSO Nº 6558/2017
RERRATIFICADO I

1. PREÂMBULO

- 1.1 **O MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO** torna público, para conhecimento dos interessados que, na sala de reunião da Comissão Permanente de Licitações, localizada na Rua Nove de Julho, nº 690, Centro, será realizada licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, o qual será processado de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 039, de 12 de julho de 2005, Decreto Municipal nº 047, de 19 de junho de 2015 e no que couber a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, além das Cláusulas e condições constantes neste Edital e seus respectivos Anexos.
- 1.2 Os documentos referentes ao CREDENCIAMENTO, e os **envelopes nº 01 - "PROPOSTA" e nº 02 - "DOCUMENTAÇÃO"** serão recebidos pelo Setor de Licitações, localizado na Prefeitura do Município de Capão Bonito às **09h00min do dia 29 de setembro de 2017**. A sessão pública dirigida por Pregoeiro se dará no mesmo dia e local, **às 09h00min**, nos termos das legislações supracitadas, deste edital e seus anexos.
- 1.3 Integram este ato convocatório os seguintes ANEXOS:
- I. TERMO DE REFERÊNCIA E MÉDIA DE MERCADO;
 - II. FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA;
 - III. MODELO DE DECLARAÇÃO – CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E DA NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO;
 - IV. MINUTA DO CONTRATO;
 - V. MODELO DE PROCURAÇÃO/CREDENCIAMENTO;
 - VI. MODELO DE DECLARAÇÃO – cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
 - VII. DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE REQUISITOS HABILITATÓRIOS
 - VIII. FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRAIS (CREDENCIAMENTO).

2. DO OBJETO

- 2.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **Contratação de empresa especializada para prestação serviços de limpeza em ambiente escolar pertencentes à rede municipal de ensino para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Juventude, deste Município, conforme especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, do presente edital.**

3. DO PREÇO

- 3.1 Estima-se o valor global desta licitação em **R\$ 1.106.002,68 (um milhão, cento e seis mil e dois reais e sessenta e oito centavos)**, com base nos parâmetros dispostos no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.
- 3.2 Os quantitativos e valores indicados no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA corresponde à média dos preços praticados no mercado e foram apurados para efeito de estimar-se o valor do objeto em licitação, não vinculando as concorrentes, que poderão adotar outros que respondam pela competitividade e economicidade de sua proposta. Atendidos os fatores e critérios de julgamento estabelecidos neste ato convocatório.
- 3.3 **As entregas dos serviços serão feitas**, conforme especificações e locais descritos no Anexo I – Termo de Referência e na Ordem de Fornecimento emitido pela Secretaria Municipal requisitante.
- 3.4 Fica condicionado à solicitação efetuada pela Municipalidade, através da Secretaria Municipal requisitante, ou servidor previamente designado, o acompanhamento das entregas.



4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 As despesas correrão por conta das seguintes dotações do orçamento da Prefeitura Municipal de Capão Bonito:

- Funcional Programática: 12.361.0007.2044

- Categoria Econômica: 3.3.90.39

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 Somente poderão participar da presente licitação, empresas que atenderem às disposições deste edital.

5.1.1 A licitante **MICROEMPRESA** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** que desejar gozar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e nº 147/2014, deverá comprovar seu porte mediante a apresentação de original ou cópia autenticada da comunicação legalmente exigida para os fins de reconhecimento da condição de ME ou EPP, devidamente registrada na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou de certidão expedida por tais órgãos em que conste a mencionada condição de ME ou EPP, devidamente atualizada. **O referido documento deverá estar FORA dos envelopes nº 01 e 02.**

5.1.2 Para efeitos de habilitação, **todos** os licitantes, **inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte**, deverão apresentar os documentos relacionados no item 8 deste edital.

5.1.3 A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato (LC nº 147, art. 42);

5.1.4 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** (LC nº 147, art. 43, caput);

5.1.5 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a **regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa**(LC nº 147, art. 43, § 1º);

5.1.6 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 5.1.5, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;

5.1.7 Os documentos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado por um dos membros da Comissão Permanente de Licitações no ato de sua apresentação;

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

5.1.9 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

5.1.10 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

5.1.11 Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta no item 5.1.1;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

- 5.1.12 O Pregoeiro diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos **sites** dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico;
- 5.1.13 Caso se comprove a limitação de mercado ou o desinteresse das convidadas, fatos que serão consignados em ata pela Comissão, a licitação terá prosseguimento mesmo sem o comparecimento mínimo de 3 (três) concorrentes em condições de propor (art. 22, § 7º, da Lei Federal nº 8.666/93);
- 5.1.14 A concorrente poderá ser representada no procedimento licitatório por seu(s) representante(s) legal (is), ou por procurador munido de procuração, conforme consta do **ANEXO V – MODELO DE PROCURAÇÃO**, apresentada até o início da sessão de abertura dos envelopes. A falta de representante munido de procuração não impede a participação no certame, porém a concorrente não poderá exercer, no ato da sessão, os direitos que dependam da manifestação daquele representante;
- 5.1.15 Os documentos de habilitação serão acondicionados em envelope fechado, enunciando externamente os dados da licitação, conforme item 6.8;
- 5.1.16 A licitante fica obrigada a DECLARAR que não foi suspensa nem declarada inidônea para licitar em qualquer esfera da Administração Pública, bem como, que desconhece qualquer fato impeditivo de sua participação nesta licitação **FORA dos envelopes nº 01 e 02** (modelo Anexo III);

5.1.17 Somente poderão participar da presente licitação, os interessados que atenderem a todas as exigências deste Edital e que tenham requerido em papel timbrado, carimbado e assinado pela empresa interessada, mediante protocolo, a Visita Técnica aos locais da execução dos serviços, no horário compreendido entre as 8h00min e 11h00min e entre as 13h00min e 17h00min, indicando seu responsável.

5.1.18 No protocolo de requerimento de agendamento da Visita Técnica, a licitante deverá juntar documento que comprove o vínculo entre o representante legal e a empresa interessada em participar desta licitação.

5.1.19 Após o agendamento da visita técnica, cuja data e horário serão acordados entre a empresa requerente e a Prefeitura, o representante legal da referida empresa deverá apresentar-se diretamente na Secretaria Municipal de Educação, sito a Praça Dr. Thomaz Eurico Gomez, snº Centro, neste Município, o qual será acompanhado por servidor designado para esta finalidade.

5.2 Será vedada a participação:

5.2.1 De empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, IV da Lei 8.666/93;

5.2.2 De quem estiver sob processo de concordata ou falência;

5.2.3 Sob a forma de consórcio.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

6.1 A empresa proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

6.2 O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

6.2.1 **Instrumento público de procuração** com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

- 6.2.2 **Instrumento particular de procuração**, nos moldes do **ANEXO V**, com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, **acompanhado de cópia de seu contrato social ou estatuto, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhada de documentos de eleição de seus administradores;**
- 6.2.3 Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa proponente, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.
- 6.2.3.1 **A apresentação, na fase de credenciamento, do documento que se enquadre na exigência do Item 6.2.3 dispensa a apresentação do mesmo documento no envelope nº 02 (Habilitação).**
- 6.3 Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.
- 6.4 A ausência do representante credenciado, em qualquer momento da Sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.
- 6.5 Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada e serão retidos, pelo Pregoeiro, para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à presente licitação.
- 6.6 Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.
- 6.7 Encerrada a etapa de credenciamento, será apresentada a **declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e o Formulário de Dados Cadastrais**, de acordo com modelos contidos nos **ANEXOS VII e VIII** respectivamente do presente Edital. As referidas declarações deverão estar **FORA dos envelopes nº 01 e 02;**
- 6.8 Em seguida proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação, em envelopes separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

ENVELOPE 01
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2017
PROPOSTA DE PREÇO
(RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ)

ENVELOPE 02
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2017
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
(RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ)

7. DA PROPOSTA DE PREÇO

- 7.1 Acompanha este ato convocatório, **FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA – ANEXO II**, que a licitante preencherá e inserirá **no envelope nº 01**.
- 7.2 Do formulário de proposta deverão constar, apostos nos campos próprios:
- a) dados cadastrais;
 - b) assinatura do representante legal;
 - c) indicação obrigatória do preço global;



- d) indicação do número do CNPJ, através do papel timbrado da empresa ou da aposição do respectivo carimbo;
- e) indicação da qualificação do representante legal investido de poderes para firmar o termo de contrato referido no item 12.

- 7.3 Cada concorrente deverá computar, nos preços que cotará todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita.
- 7.4 Os preços ofertados deverão ser equivalentes aos praticados no mercado, na data da apresentação da proposta.
- 7.5 **Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preço o indicado no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, desclassificando-se as propostas cujos preços o excedam, ou seja, manifestamente inexequíveis (art. 40 X e 48 II e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93).**
- 7.6 Os preços ofertados permanecerão fixos e irremovíveis, salvo hipóteses de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro nos termos da alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93, que deverá ser comprovado pela Contratada e aprovado pela Contratante.
- 7.7 A apresentação da proposta implicará, por si só, na aceitação tácita de todas as cláusulas deste edital e dos termos da Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 039/2005 de 12 de Julho de 2005 e Lei Federal nº 8.666/93, no que couber, bem como demais normas complementares.
- 7.8 O prazo de eficácia da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93).
- 7.9 A eficácia suspensiva dos recursos hierárquicos que forem interpostos no curso da licitação estender-se-á ao prazo de convocação previsto no art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93.

8. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

8.1 Serão consideradas habilitadas as participantes que apresentarem documentos relativos a:

8.1.1 Habilitação Jurídica (art. 28 da Lei Federal 8.666/93):

a) Ato de criação da licitante conforme o caso:

- a1) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- a2) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e se apresentar no credenciamento não há necessidade do mesmo;
- a3) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada da prova de diretoria em exercício; e,

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

8.1.1.1 A apresentação, na fase de credenciamento, de documento que se enquadre na exigência do Item 8.1.1 dispensa a apresentação do mesmo documento no envelope nº 02 (Habilitação), podendo este ser devolvido ao licitante caso seja apresentado também no envelope nº 02 (Habilitação);

8.1.2 Regularidade Fiscal (art. 29 da Lei Federal 8.666/93):

a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**;



- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato social;
- c) **Certidões de regularidade fiscal das Fazendas Federal** (Receita Federal e da Procuradoria Geral da República), **Estadual e Municipal** da sua sede emitida pelos órgãos arrecadadores; e
- d) **Certidões negativas** de débito relativo à **Seguridade Social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**;
- e) Certidão de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**;

8.1.3 Qualificação Técnica (art. 30 da Lei 8.666/93):

- a) Atestado(s), firmado por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante executa ou já executou satisfatoriamente as atividades do objeto desta licitação (**Atestado de Capacidade Técnica**);

8.1.4 Qualificação Econômico-financeira (art. 31 da Lei 8.666/93):

- a) **Certidão Negativa de Falência** expedida pelo Distribuidor da sede do licitante, com data de emissão anterior à data da entrega das propostas de no mínimo 180 (cento e oitenta) dias; caso não haja prazo hábil para a expedição da mesma, em virtude da exiguidade do prazo de abertura do pregão, poderá ser entregue o protocolo do requerimento da Certidão junto ao Cartório; no entanto, a adjudicação do objeto e homologação do processo, bem como a assinatura do contrato, só se efetuará, após a apresentação da Certidão, constituindo-se pré-requisito para tal, sob pena de desclassificação do licitante, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital.

8.1.5 Declaração da licitante de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, nos moldes do ANEXO VI.

8.1.6 ATESTADO DE VISITA TÉCNICA, fornecido pela Secretaria Municipal de Educação, por servidor da Municipalidade, que acompanhou o representante legal da empresa licitante;

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

9.1.1 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados no **original ou por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão de imprensa oficial**, devendo os documentos, preferencialmente ser relacionados, separados e colacionados na ordem estabelecida neste Edital.

9.1.2 Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua expedição, exceto para o item 8.1.3 alínea “a” (Atestado de Capacidade Técnica) que se trata de qualificação técnica.

9.1.3 Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

9.1.4 A aceitação dos documentos obtidos via Internet, ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pela Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

9.1.5 Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente com o nº do CNPJ e endereço respectivo.

9.1.6 Se a licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se a licitante for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.



9.1.7 Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

10. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

10.1 O Pregão realizar-se-á de acordo com a legislação vigente, as disposições já consignadas no presente e as que seguem:

10.2 No dia, hora e local designado neste edital, as proponentes deverão comprovar ao Pregoeiro a representação para a prática dos atos do certame, nos termos da cláusula 6.1 deste edital.

10.3 Aberta a sessão pública do Pregão, com a conferência dos documentos de credenciamento dos representantes das empresas interessadas, serão recebidos pelo pregoeiro os envelopes PROPOSTA DE PREÇO e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.

10.4 Após a entrega dos envelopes não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

10.5 Verificada a regularidade formal dos envelopes, estes serão rubricados pelos membros da Equipe de Apoio, Pregoeiro e representantes das empresas. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes nº 1 (PROPOSTA DE PREÇO), e seus conteúdos analisados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, no que tange a sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.

10.6 Serão desclassificadas as propostas, que não atenderem as exigências essenciais deste edital e seus anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pela proponente, por simples manifestação de vontade de seu representante.

10.7 As demais propostas serão classificadas, provisoriamente, em ordem crescente de preços.

10.8 Havendo empate nos preços ofertados nas propostas escritas, será realizado sorteio para fins da classificação e composição da lista classificatória.

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

10.10 O Pregoeiro abrirá oportunidade para o oferecimento de sucessivos lances verbais aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas no intervalo compreendido entre o menor preço e o preço superior àquele em até 10% (dez por cento), repetindo-se o procedimento para cada uma das propostas classificadas na forma do item 10.9.

10.11 Quando não forem verificadas no mínimo três propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, serão chamados a dar lances verbais os representantes das empresas que apresentaram as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados.

10.12 O Pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, respeitadas as sucessivas classificações provisórias, até o momento em que não sejam ofertados novos lances de preços menores aos já existentes.

10.13 Não serão aceitos lances cujos valores forem maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado, bem como dois lances do mesmo valor, prevalecendo, nesse caso, aquele que foi ofertado primeiro.

10.14 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

- 10.15 Declarada encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, exclusivamente pelo critério de menor preço unitário, consignando-a em ata.
- 10.16 Nesta oportunidade será verificada a compatibilidade do menor preço alcançado, com os parâmetros de preços definidos pela Administração.
- 10.17 O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante que ofertou o menor preço para que seja obtido preço melhor.
- 10.18 Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação para habilitação da empresa classificada em primeiro lugar.
- 10.19 Estando a documentação de habilitação incompleta e/ou incorreta e/ou contrariando qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a proponente inabilitada.
- 10.20 Sendo considerado inabilitado a proponente, cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro prosseguirá na abertura do envelope de documentação de habilitação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma empresa classificada, sem prejuízo de nova análise e negociação dos preços ofertados.
- 10.21 Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante classificada e habilitada, será declarada vencedora do certame, abrindo-se, neste momento, a oportunidade para manifestação da intenção de interpor recurso às licitantes, nos termos da cláusula 10 deste instrumento.
- 10.22 Na ausência de recursos, o objeto será adjudicado pelo pregoeiro e encaminhado o processo à Autoridade competente para homologação do certame.
- 10.23 No caso de interposição de recursos, após o julgamento, o objeto será adjudicado e o certame homologado pela Autoridade competente.
- 10.24 Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas poderão ser devolvidos aos seus representantes na própria sessão, salvo se houver, no momento oportuno, manifestação de interesse de interpor recurso, hipótese em que ficarão retidos com o Pregoeiro, até ulterior deliberação. Os envelopes das licitantes classificadas não declaradas vencedoras do certame permanecerão sob custódia do Pregoeiro até o efetivo cumprimento da obrigação pela proponente adjudicatária.
- 10.25 Da sessão pública deste Pregão, lavrar-se-á ata circunstanciada na qual serão registrados todos os atos praticados, a qual, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pelo pregoeiro, demais membros da Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes.
- 10.26 No caso das **MICROEMPRESAS** e **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** proceder-se-á conforme descrito no item 5, subitem 5.1.5, dando seqüência à abertura dos envelopes mesmo que estas apresentem alguma falha, omissão ou irregularidade na documentação de regularidade fiscal.
- 10.27 Do formulário de proposta deverão constar, apostos nos campos próprios, as informações dispostas no item 8 deste edital.
- 10.28 Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos (LC n° 147, art. 44, caput).
- 10.29 Entende-se por empate aquelas situações em que os preços apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada (LC n° 147, art. 44, § 2°);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

- 10.30 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.
- 10.31 Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 1 (um) dia útil, após a notificação formal da classificação provisória.
- 10.32 A nova proposta deverá ser apresentada no formato exigível neste edital, inserida em envelope fechado, com a indicação dos seguintes dados

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO
ENVELOPE DE PROPOSTA FINANCEIRA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2017
RAZÃO SOCIAL da Micro e Pequena Empresa

- 10.33 Se houver equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.29 serão realizadas sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar melhor oferta (LC nº 147, art. 45, inc. III);
- 10.34 Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exerça seu direito de cobertura da proposta de menor valor, serão convocadas as remanescentes que se enquadrarem no limite disposto no item 9.29, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (LC nº 147, art. 45, inc II);
- 10.35 O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a proposta melhor classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 10.36 Uma vez exercido o direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, observados os limites e a forma estabelecidos neste edital, não sendo apresentada por elas proposta de preço inferior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame (LC nº 147, art. 45, § 1º).
- 10.37 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

11. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 11.1 Declarada a vencedora, as proponentes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões e de igual prazo para as contrarrazões, contados a partir do término do prazo da(s) recorrente(s), independentemente de qualquer comunicado, sendo-lhes assegurada vista dos autos.
- 11.2 As razões de recurso deverão ser protocolizadas, no prazo supra junto ao Setor de Protocolo em Geral, no endereço indicado no preâmbulo do presente, nos dias úteis, das 9h00min às 17h00min, sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública.
- 11.3 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante na sessão pública do pregão importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

- 11.4 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 11.5 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12. DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO**
- 12.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como Anexo IV;
- 12.2 Se por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 12.3 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informação, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovarmos a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
- 12.4 Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 12.3, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocados, pela ordem de classificação das propostas, as demais licitantes classificadas, com vistas à celebração da contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções à empresa faltante.
- 12.5 A adjudicatária deverá no **prazo de 05 (cinco) dias corridos** contados da data da convocação, comparecer para assinar o termo de contrato.
- 12.6 A Administração poderá obrigar a Contratada a corrigir ou substituir, à suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionadas à quantidade e qualidade dos serviços contratados.
- 12.7 O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.
- 12.8 O contrato **terá vigência de 12 (doze) meses**, a contar da assinatura, podendo ser prorrogável nos termos da legislação vigente.
- 12.9 A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 12.10 A Contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe forem exigidas na licitação.
- 12.11 Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a **regularidade fiscal**, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

12.12 Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, facultar-se-á à Administração:

- a) a retomada, em sessão pública, dos procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.8;
- b) a revogação da licitação (LC nº 147. art. 43, § 2º).

13. DO PAGAMENTO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

- 13.1 Os pagamentos devidos à Contratada serão **efetuados em até 30 (trinta) dias**, após a apresentação na Divisão de Contabilidade, da documentação fiscal completa, correspondente aos produtos fornecidos no mês anterior, acompanhado do Atestado de Aceite dos referidos produtos, emitido pela Secretaria Municipal requisitante ou por servidor por ela designado, sendo que a entrega da documentação incompleta, impede a liberação do pagamento.
- 13.2 Os pagamentos serão efetuados através do sistema de depósito em conta corrente, a ser indicada pela Contratada, descontados encargos sociais, conforme Legislação vigente.
- 13.3 Para a liberação do pagamento, a empresa licitante contratada deverá estar em situação regular perante o I.N.S.S. e o F.G.T.S., bem como não poderá estar inadimplente, com relação à tributos de qualquer natureza, com a Prefeitura Municipal de Capão Bonito, independente destes estarem ou não inscritos em Dívida Ativa.
- 13.4 A situação regular de pessoa jurídica perante o F.G.T.S. e o I.N.S.S. deverá ser comprovada mediante a apresentação da Folha de Pagamento e do Recolhimento das referidas guias, relativas às notas fiscais correspondentes ao mês imediatamente anterior, dos serviços realizados pela contratada.
- 13.5 A Prefeitura Municipal de Capão Bonito/SP, designará servidor(es) a Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços da Secretaria requisitante, para acompanhamento das entregas dos serviços, o(s) qual(is) deverá(ão), obrigatoriamente, verificar se os mesmos são condizentes com as necessidades e especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência do presente edital.
- 13.6 **As entregas dos serviços serão feitas**, conforme especificações e locais descritos no Anexo I – Termo de Referência e na Ordem de Fornecimento emitido pela Secretaria Municipal requisitante.
- 13.7 Fica condicionado à solicitação efetuada pela Municipalidade, através da Secretaria Municipal requisitante, ou servidor previamente designado, o acompanhamento das entregas.

14. DAS SANCÕES

- 14.1 A inabilitação de licitante classificada, apesar da declaração apresentada por força do subitem 6.7 deste instrumento, implicará na aplicação de multa correspondente a 2% (dois por cento) do valor da proposta, sem embargo da imposição das demais sanções cabíveis.
- 14.2 As licitantes sujeitar-se-ão, também, à imposição da mesma multa mencionada no item anterior se, por ato ou omissão de seu representante, provocar tumulto na sessão de pregão ou retardar o procedimento licitatório, ou ainda, desistir do lance ofertado.
- 14.3 Pelo descumprimento do Contrato, a Contratada sujeitar-se-á às penalidades adiante especificadas, que serão aplicadas pela Prefeitura do Município de Capão Bonito, e só serão dispensadas nas hipóteses de comprovação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

anexada aos autos pela Contratada da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento das condições ajustadas ou de manifestação da unidade requisitante informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.

- 14.4 À Contratada total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a saber:
- a) advertência, nas hipóteses de execução irregular do contrato, de que não resulte prejuízo para a Contratante;
 - b) multa, que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução do contrato, com ou sem prejuízo para a Contratante;
 - c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com o município de Capão Bonito por prazo não superior a cinco anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou de inexecuções de que resulte prejuízo para a Contratante;
 - d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal.
- 14.5 É cabível, ainda, a aplicação das demais sanções estabelecidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
- 14.6 A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.
- 14.7 Nos casos de inexecução parcial ou total do ajuste é cabível a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02.
- 14.8 O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da intimação do interessado.
- 14.9 O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de 03 (três) dias úteis, contados da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

15. DAS INFORMAÇÕES

- 15.1 As informações administrativas relativas ao presente certame poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações, por escrito, no endereço indicado no preâmbulo deste instrumento, das 9h00min às 16h00min, até 48 horas da data marcada para a abertura do certame. As respostas serão encaminhadas via e-mail todas as empresas que retiraram o Edital e farão parte integrante do processo administrativo.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1 Decairá do direito de impugnar os termos do Edital de licitação perante o Setor de Licitações a licitante que não o fizer até o segundo dia útil da data fixada para o recebimento das propostas, nos termos do artigo 41 parágrafo 2º da Lei Federal 8.666/93.
- 16.2 Caberá ao Pregoeiro e à equipe de Apoio decidir sobre a impugnação.
- 16.3 Quando o deferimento da impugnação, implicar alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas será designada nova data para a realização do certame.
- 16.4 A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste Pregão.
- 16.5 Os interessados que desejarem cópia integral deste Edital e seus Anexos poderá retirá-los, na Prefeitura Municipal de Capão Bonito, no horário de expediente, até o último dia útil que antecede a data de abertura da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

Licitação, mediante o pagamento da quantia de R\$10,00 (Dez reais), através de Guia de Arrecadação **ou gratuitamente pelo site www.capaobonito.sp.gov.br.**

- 16.6 Fica a licitante ciente de que a simples apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do ajuste.
- 16.7 A Administração reserva-se o direito de exigir documentação comprobatória do cumprimento de todas as exigências legais provenientes da licitação, bem como a promoção de diligência destinada a esclarecer a instrução do processo (§ 3º do artigo 43 da Lei 8666/93).
- 16.8 **Secretário Municipal de Educação será o gestor do contrato durante toda sua execução.**
- 16.9 A Prefeitura do Município de Capão Bonito poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar no todo ou em parte a presente licitação.

Capão Bonito, 14 de setembro de 2017.

Marco Antônio Citadini
Prefeito Municipal



EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2017

PROCESSO Nº 6558/2017

RERRATIFICADO I

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E MÉDIA DE MERCADO

1. DO OBJETO:

1.1 *O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **Contratação de empresa especializada para prestação serviços de limpeza em ambiente escolar pertencentes à rede municipal de ensino para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Juventude, deste Município;***

2. DO ITEM, DO QUANTITATIVO E VALOR

Item	Descrição	unid.	Quant.	Preço Global. Máximo Permitido
1	Prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene.	SV	100%	1.106.002,68
Total:	R\$ 1.106.002,68 (um milhão, cento e seis mil e dois reais e sessenta e oito centavos)			

TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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, em locais determinados na relação de endereços.

1.1- ESCOPO DOS SERVIÇOS

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

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

1.2- PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

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

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;



- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (*mops*, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que necessário;
- Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação do Contratante.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

Diária A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies e nos portas-livro das mesas;- nos assentos e encostos das cadeiras;- nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;- nos peitoris e caixilhos;- em lousas.▪ Varrer o piso do ambiente.▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- - das superfícies e nos portas-livro das mesas;- - dos assentos e encostos das cadeiras;- - das superfícies e prateleiras de armários e estantes;- - dos peitoris e caixilhos;- - de portas, batentes e visores;- - das lousas;- - dos murais.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.▪ Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.▪ Higienizar os cestos.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">* Remover manchas do piso.* Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.* Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS



- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiras ou sapatas 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, VÍDEO, GRÊMIOS)

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

<p>Diária</p> <p>A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies das mesas;- nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e <i>racks</i>;- nos peitoris e caixilhos;- em lousas e quadros brancos.▪ Varrer o piso do ambiente.▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<p>Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- das superfícies das mesas;- dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- das superfícies e prateleiras de armários, estantes e <i>racks</i>;- de peitoris e caixilhos;- de portas, batentes e visores;- das lousas e quadros brancos;- dos murais.▪ Remover o mobiliário para limpeza do piso.▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante.▪ Higienizar os cestos.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<p>Mensal</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover manchas do piso.▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras,



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

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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



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

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

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

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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 guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies das mesas;- em lousas e quadros brancos.▪ Varrer o piso do ambiente.▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- das superfícies das mesas;- dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- de peitoris e caixilhos;- de portas, batentes e visores;- das lousas e quadros brancos;- dos murais.▪ Remover o mobiliário para limpeza do piso.▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.▪ Reposicionar o mobiliário à posição original.▪ Higienizar os cestos.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover manchas do piso.▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Retirar os livros ordenadamente.▪ Remover o pó dos livros.▪ Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes.▪ Após, passar pano seco.▪ Deslocar as estantes para limpeza do piso.▪ Recolocar as estantes e os livros nas posições originais.▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustramóveis”.
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os 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.

Sítio de referência sobre limpeza em bibliotecas: www.saesp.sp.gov.br/cfs.pdf



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 E RAMPAS)

Características: consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, *halls*, corredores, rampas, escadas e outros, 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:

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



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

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas;
 - corrimãos e guarda-corpos danificados.

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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



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

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

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



- Lavar e remover manchas do piso da quadra.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:
 - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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



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 guarda e manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

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



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

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustramóveis”.
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os 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.
- 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.



H. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

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



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

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os 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.



ÁREAS EXTERNAS

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

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

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

2. ORIENTAÇÕES GERAIS



- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustramóveis”.
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os 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.



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

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

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1. DIÁRIA

- 1.1.1 Retirar os resíduos e detritos – 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante;
- 1.1.2 Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

K. VIDROS EXTERNOS

Características:

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

FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO

Semanal	• Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

Mensal	• Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO

Semanal	• Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

Trimestral	• Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------



4. DAS 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:

4.1 Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

- 4.1.1 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;
- 4.1.2 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 executado, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;
- 4.1.3 Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrarem treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;
- 4.1.4 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 4.1.5 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- 4.1.6 Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
- 4.1.7 Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;
- 4.1.8 Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 4.1.9 Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- 4.1.10 Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- 4.1.11 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 4.1.12 Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 4.1.13 Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 4.1.14 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 4.1.15 Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação



dos serviços;

- 4.1.16 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- 4.1.17 Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- 4.2 **Na execução dos serviços:**
 - 4.2.1 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;
 - 4.2.2 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;
 - 4.2.3 Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
 - 4.2.4 Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
 - 4.2.5 Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasses, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante;
 - 4.2.6 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;
 - 4.2.7 Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papéis higiênicos, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;
 - 4.2.8 Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que, mensalmente, emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

Dos produtos utilizados:

- 4.2.9 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 adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;
- 4.2.10 Completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 4.2.11 Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- 4.2.12 Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;
- 4.2.13 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;
- 4.2.14 Utilizar somente produtos depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante;
- 4.2.15 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, tais como:



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

4.3 Dos equipamentos e utensílios utilizados:

- 4.3.1 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;
- 4.3.2 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;
- 4.3.3 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;

4.4 Dos resíduos:

- 4.4.1 Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens 3.6.19 e seguintes;
- 4.4.2 Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;
- 4.4.3 Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;
- 4.4.4 Os jornais, revistas e papéis em geral devem ter a destinação descrita no item 3.6.21.
- 4.4.5 Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

4.5 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

- 4.5.1 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- 4.5.2 Receber do Contratante informação a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- 4.5.3 Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, que poderá ser fornecido pelo Contratante.
- 4.5.4 Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchida e assinada.
- 4.5.5 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.

USO RACIONAL DA ÁGUA



- 4.5.6 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 sítio na Internet. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;
- 4.5.7 A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº48.138, de 07 de outubro de 2003;
- 4.5.8 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;
- 4.5.9 Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de 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;
- 4.5.10 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

- 4.5.11 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 4.5.12 Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 4.5.13 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;
- 4.5.14 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 sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
- 4.5.15 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou de aparelho equivalente;
- 4.5.16 Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;
- 4.5.17 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;
- 4.5.18 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes a redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- 4.5.19 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 nº38/2011.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

- a) Tratamento idêntico deverá ser aplicado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis.
- b) 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 nº01, de 18 de março de 2010.
- 4.5.20 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.
- 4.5.21 No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:
- a) **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**
- Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (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 os estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias).
- b) **MATERIAIS RECICLÁVEIS**
- Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).
- Deverão ser disponibilizados pelo Contratante recipientes adequados para a coleta seletiva:
- vidro (recipiente verde)
 - plástico (recipiente vermelho)
 - papéis secos (recipiente azul)
 - metais (recipiente amarelo)
- 4.5.22 Quando implantadas pelo Contratante operação 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;
- 4.5.23 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;
- 4.5.24 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;
- 4.5.25 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.

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

- 4.5.26 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- 4.5.27 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;
- 4.5.28 Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;
- 4.5.29 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, às 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;
- 4.5.30 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;
- 4.5.31 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;
- 4.5.32 Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;
- a. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
- b. O 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.
- b.1) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.
- 4.5.33 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;
- 4.5.34 Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, 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.

- 4.5.35 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: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.
- 4.5.36 Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;
- 4.5.37 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.

POLUIÇÃO SONORA

- 4.5.38 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.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

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

- 5.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- 5.2 Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- 5.3 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;
- 5.4 Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;
- 5.5 Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 5.6 Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- 5.7 Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 5.8 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);
- 5.9 Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;



- 5.10 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:
- 5.10.1 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;
- 5.10.2 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 5.11 Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;
- 5.12 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;
- 5.13 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.

6. 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:

- 6.1 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;
- 6.2 Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- 6.3 Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
- 6.4 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 ou, ainda, que não atendam às necessidades;
- 6.5 Proceder a avaliação dos serviços segundo comandos do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar, adendo, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
- 6.6 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;
- 6.7 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.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1 Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.
- 7.2 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: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.
- 7.3 A Contratada deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim,



cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

- 7.4 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.

8. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1 Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observados a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.
- 8.2 Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, 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 deverá ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

1) - RELAÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL – TABELA DE LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

	UNIDADES ESCOLARES	MUNICÍPIO	ENDEREÇOS	HORÁRIOS TURNOS/INTERVALOS
1.	E.M. "Akiko Ikeda"	Capão Bonito Zona Urbana	Rua Manoel Ferreira Rodolfo, s/n, Vila Santa Rosa	MANHÃ 06:30 às 12:00 INTERVALOS: 09:15 às 09:30 09:30 às 09:45 TARDE 12:00 às 18:00 INTERVALOS: 15:25 às 15:40 15:40 às 15:55
2.	E.M. "Elias Jorge Daniel"	Capão Bonito Zona Urbana	Rua Ananias Aleixo de Freitas nº 76, Vila Aparecida	MANHÃ 06:45 às 11:45 INTERVALOS: 9:50 às 10:05 10:05 às 10:20 10:20 às 10:35 TARDE 11:55 às 16:55 INTERVALOS: 14:30 às 14:45 14:45 às 15:00 15:00 às 15:15
3.	E.M. "Governador André Franco Montoro"	Capão Bonito Zona Rural	Bairro Turvo dos Almeidas	MANHÃ: 07:00 às 12:15 INTERVALOS: 09:30 às 09:45 09:30 às 09:45



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

				09:00 às 09:15 TARDE: 12:30 às 17:30 INTERVALOS: 12:15 às 12:30 14:40 às 15:00 15:00 às 15:20 15:15 às 15:30
4.	E.M. "João Laurindo da Silva" - Bairro Ana Benta	Capão Bonito Zona Rural	Bairro Ana Benta	MANHÃ: 7:00 às 12:00 INTERVALOS: 09:30 às 09:45 TARDE 12:20 às 17:20 INTERVALOS: 15:30 às 15:45 15:45 às 16:00
5.	E.M. "Jornalista José Carlos Tallarico"	Capão Bonito Zona Urbana	Rua Itararé nº 317, Jardim Vale Verde	MANHÃ 07:00 às 12:00 INTERVALOS: 10:05 às 10:20 10:30 às 10:50 TARDE 12:20 às 17:20 INTERVALOS: 14:20 às 14:40 14:50 às 15:10
6.	E.M. "Monsenhor Pedro José Vieira"	Capão Bonito Zona Urbana	Estrada Municipal do Bairro da Capuava, s/nº, Vila São José	MANHÃ 07:15 às 12:15 INTERVALOS: 9:05 às 9:20 9:35 às 9:50 11:30 às 11:45 TARDE 12:30 às 17:30 INTERVALO: 12:35 às 12:50 15:05 às 15:20
7.	E.M. "Oscar Kurtz Camargo"	Capão Bonito Zona Urbana	Rua Coronel Ernestino nº 561, Centro	MANHÃ 07:00 às 12:15 INTERVALOS: 10:20 às 10:35 TARDE 12:30 às 17:45



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

				INTERVALOS: 14:10 às 14:25 15:00 às 15:15
8.	E.M. "Prof. Faustino Cesarino Barreto"	Capão Bonito Zona Urbana	Avenida: Francisco Antonio Consolmagno, nº 260, Jardim Europa	MANHÃ 07:00 às 12:20 INTERVALOS: 10:20 às 10:30 12:10 às 12:20 TARDE 12:25 às 17:45 INTERVALOS: 12:25 às 12:35 15:55 às 16:05 NOITE 19:30 às 23:00 INTERVALO: 21:15 às 21:30
9.	E.M. "Prof. ^a Isolina Leonel Ferreira"	Capão Bonito Zona Urbana	Rua Paraíba, s/nº, Jardim Helena	MANHÃ 07:00 às 12:00 INTERVALOS: 09:00 às 09:40 10:55 às 11:30 TARDE 12:30 às 17:30 INTERVALOS: 14:10 às 15:15
10.	E.M. "Prof. ^a Jacyra Landim Stori"	Capão Bonito Zona Urbana	Rua Benjamin Constant nº 631, Centro	MANHÃ 07h às 12h INTERVALOS: 10:05 às 10:20 10:30 às 10:45 TARDE 12h20 às 17h20 INTERVALOS: 15:05 às 15:20 15:30 às 15:45
11.	E.M. "Prof. ^a Maria da Conceição Lucas Mieldazis"	Capão Bonito Zona Urbana	Avenida Massaichi Kakhara nº 1500, Vila Bela Vista	MANHÃ 07:00 às 12:15 INTERVALOS: 10:20 às 10:35 11:10 às 11:25 TARDE 12:15 às 17:25 12:25 às 17:40



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

				INTERVALOS: 14:30 às 14:45 15:10 às 15:25 15:45 às 16:00
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------

2) - PLANILHA DE METRAGENS DE CADA UNIDADE ESCOLAR DE 2 TURNOS

E.M. "Akiko Ikeda"

Capão Bonito – Zona Urbana
Rua Manoel Ferreira Rodolfo, s/n, Vila Santa Rosa – Telefone: (15) 3542-2369
Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

MANHÃ: 06:30 às 12:00

INTERVALOS:

09:15 às 09:30

09:30 às 09:45

TARDE: 12:00 às 18:00

INTERVALOS:

15:25 às 15:40

15:40 às 15:55

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA MUNICIPAL "AKIKO IKEDA" 02 TURNOS	ÁREA (M²) (*)
01	Áreas Internas: salas de aula.	370,14
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários.	77,24
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: (informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios).	25,01
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura.	100,20
05	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas e rampas).	53,13
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.153,81
07	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores).	76,62
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	43,68
09	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	962,62
10	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	168,69
11	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	0
12	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes.	0,018642
TOTAL		3.031,158642

(*) medida em hectares (1 ha = 10.000 m²)

E.M. "Elias Jorge Daniel"

Capão Bonito – Zona Urbana
Rua Ananias Aleixo de Freitas nº 76, Vila Aparecida – Telefone: (15) 3542-1990
Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

MANHÃ: 06:45 às 11:45

INTERVALOS:

9:50 às 10:05

10:05 às 10:20

10:20 às 10:35

TARDE: 11:55 às 16:55

INTERVALOS:

14:30 às 14:45

14:45 às 15:00

15:00 às 15:15

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA MUNICIPAL "ELIAS JORGE DANIEL" 02 TURNOS	ÁREA (M ²) (*)
01	Áreas Internas: salas de aula.	695,77
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários.	107,88
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: (informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios).	171,96
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura.	141,59
05	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas e rampas).	712,80
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.316,14
07	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores).	87,63
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	89,79
09	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	895,63
10	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	176,63
11	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	38,40
12	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes.	0,303694
TOTAL		4.434,523694

(*) medida em hectares (1 ha = 10.000 m²)

E.M. "Governador André Franco Montoro"

Capão Bonito – Zona Rural

Bairro Turvo dos Almeidas – Telefone: (15) 3542-1209

Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

MANHÃ: 07:00 às 12:15

INTERVALOS:

09:30 às 09:45

09:30 às 09:45

09:00 às 09:15

TARDE: 12:30 às 17:30

INTERVALOS:

12:15 às 12:30



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

14:40 às 15:00
15:00 às 15:20
15:15 às 15:30

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA MUNICIPAL "GOVERNADOR ANDRÉ FRANCO MONTORO" 02 TURNOS	ÁREA (M ²) (*)
01	Áreas Internas: salas de aula.	535,10
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários.	129,15
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: (informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios).	49,77
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura.	148,16
05	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas e rampas).	351,63
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.848,43
07	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores).	40,71
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	105,11
09	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.708,05
10	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	223,87
11	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	9,60
12	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes.	0,216391
TOTAL		6.149,796391

(*) medida em hectares (1 ha = 10.000 m²)

E.M. "João Laurindo da Silva"

Capão Bonito – Zona Rural
Bairro Ana Benta – Telefone: (15) 3653-8122
Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

MANHÃ: 7:00 às 12:00
INTERVALOS:
09:30 às 09:45

TARDE
12:20 às 17:20
INTERVALOS:
15:30 às 15:45
15:45 às 16:00

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA MUNICIPAL "GOVERNADOR ANDRÉ FRANCO MONTORO" 02 TURNOS	ÁREA (M ²) (*)
01	Áreas Internas: salas de aula.	320,97
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários.	50,28



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: (informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios).	49,00
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura.	49,00
05	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas e rampas).	200,36
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.177,69
07	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores).	61,12
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	21,50
09	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.041,67
10	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	133,56
11	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	0
12	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes.	0,421174
TOTAL		3.105,571174

(*) medida em hectares (1 ha = 10.000 m²)

E.M. "Jornalista José Carlos Tallarico"

Capão Bonito – Zona Urbana

Rua Itararé nº 317, Jardim Vale Verde – Telefone: (15) 3542-4471

Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

MANHÃ: 07:00 às 12:00

INTERVALOS:

10:05 às 10:20

10:30 às 10:50

TARDE: 12:20 às 17:20

INTERVALOS:

14:20 às 14:40

14:50 às 15:10

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA MUNICIPAL "JORNALISTA JOSÉ CARLOS TALLARICO" 02 TURNOS	ÁREA (M ²) (*)
01	Áreas Internas: salas de aula.	392,00
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários.	83,06
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: (informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios).	0
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura.	0
05	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas e rampas).	137,47
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.163,36
07	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores).	62,10
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	38,22
09	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.005,91
10	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco -	169,13



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

	frequência mensal.	
11	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	0
12	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes.	0,253537
TOTAL		3.051,503537

(*) medida em hectares (1 ha = 10.000 m²)

E.M. "Monsenhor Pedro José Vieira"

Capão Bonito – Zona Urbana

Estrada Municipal do Bairro da Capuava, s/nº, Vila São José – Telefone: (15) 3542-2414

Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

MANHÃ: 07:15 às 12:15

INTERVALOS:

9:05 às 9:20

9:35 às 9:50

11:30 às 11:45

TARDE: 12:30 às 17:30

INTERVALOS:

12:35 às 12:50

15:05 às 15:20

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA MUNICIPAL "MONSENHOR PEDRO JOSÉ VIEIRA" 02 TURNOS	ÁREA (M ²) (*)
01	Áreas Internas: salas de aula.	287,75
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários.	41,58
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: (informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios).	26,35
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura.	0,00
05	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas e rampas).	91,9
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	497,19
07	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores).	95,67
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	40,7
09	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	736,01
10	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	72,3
11	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	0,00
12	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes.	0,026915



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

TOTAL	1889,476915
--------------	--------------------

(*) medida em hectares (1 ha = 10.000 m²)

E.M. "Oscar Kurtz Camargo"

Capão Bonito – Zona Urbana
Rua Coronel Ernestino, nº 561, Centro – Telefone: (15) 3542-2680
Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

MANHÃ: 07:00 às 12:15

INTERVALOS:

10:20 às 10:35

TARDE: 12:30 às 17:45

INTERVALOS:

14:10 às 14:25

15:00 às 15:15

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA MUNICIPAL "OSCAR KURTZ CAMARGO" 02 TURNOS	ÁREA (M²) (*)
01	Áreas Internas: salas de aula.	646,21
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários.	120,13
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: (informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios).	319,04
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura.	116,38
05	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas e rampas).	676,86
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.466,10
07	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores).	147,64
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	33,52
09	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.881,26
10	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	226,02
11	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	245,68
12	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes.	0,102905
TOTAL		5.878,942905

(*) medida em hectares (1 ha = 10.000 m²)

E.M. "Prof.ª Isolina Leonel Ferreira"

Capão Bonito – Zona Urbana
Rua Paraíba, s/nº, Jardim Helena – Telefone: (15) 3542-2260
Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

MANHÃ: 07:00 às 12:00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

INTERVALOS:
09:00 às 09:40
10:55 às 11:30

TARDE: 12:30 às 17:30
INTERVALOS:
14:10 às 15:15

ITENS	DESCRIÇÃO	ÁREA (M ²) (*)
	ESCOLA MUNICIPAL E.M. "PROF. ^a ISOLINA LEONEL FERREIRA" 02 TURNOS	
01	Áreas Internas: salas de aula.	291,7
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários.	39,6
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: (informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios).	0
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura.	20,52
05	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas e rampas).	118,6
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	388,69
07	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores).	39,4
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	37,65
09	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	326,8
10	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	71,7
11	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	0
12	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes.	0,027205
TOTAL		1334,687205

(*) medida em hectares (1 ha = 10.000 m²)

E.M. "Prof.^a Jacyra Landim Stori"

Capão Bonito – Zona Urbana
Rua Benjamin Constant nº 631, Centro – Telefone: (15) 3542-1508
Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

MANHÃ: 07:00 às 12:00
INTERVALOS:
10:05 às 10:20
10:30 às 10:45

TARDE
12:20 às 17:20
INTERVALOS:
15:05 às 15:20
15:30 às 15:45

ITENS	DESCRIÇÃO	ÁREA (M ²) (*)
	ESCOLA MUNICIPAL E.M. "PROF. ^a JACYRA LANDIM STORI"	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

02 TURNOS		
01	Áreas Internas: salas de aula.	585,29
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários.	135,58
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: (informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios).	37,87
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura.	47,06
05	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas e rampas).	214,59
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1108,38
07	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores).	48,19
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	89,55
09	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	885,27
10	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	117,22
11	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	116,89
12	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes.	0,19
TOTAL		3386,08

(*) medida em hectares (1 ha = 10.000 m²)

E.M. "Prof.^a Maria da Conceição Lucas Mieldazis"

Capão Bonito – Zona Urbana

Avenida Massaichi Kakihara nº 1500, Vila Bela Vista – Telefone: (15) 3542-1237

Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

MANHÃ: 07:00 às 12:15

INTERVALOS:

10:20 às 10:35

11:10 às 11:25

TARDE: 12:15 às 17:25 12:25 às 17:40

INTERVALOS:

14:30 às 14:45

15:10 às 15:25

15:45 às 16:00

ITENS	DESCRIÇÃO	ÁREA (M ²)
	ESCOLA MUNICIPAL "PROF. ^a MARIA DA CONCEIÇÃO LUCAS MIELDAZIS " 02 TURNOS	(*)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

01	Áreas Internas: salas de aula.	857,41
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários.	63,64
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: (informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios).	0
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura.	42,66
05	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas e rampas).	404,20
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.092,60
07	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores).	142,42
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	119,19
09	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	401,78
10	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	301,03
11	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	30,88
12	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes.	0,648292
TOTAL		3.456,458292

(*) medida em hectares (1 ha = 10.000 m2)

3) - PLANILHA DE METRAGENS TOTAL DAS UNIDADES ESCOLARES DE 3 TURNOS
E.M. "Prof. Faustino Cesarino Barreto"

Capão Bonito – Zona Urbana

Avenida: Francisco Antonio Consolmagno, nº 260, Jd. Europa – Telefone: (15) 3542-4620

Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

MANHÃ: 07:00 às 12:20

INTERVALOS:

10:20 às 10:30

12:10 às 12:20

TARDE: 12:25 às 17:45

INTERVALOS:

12:25 às 12:35

15:55 às 16:05

NOITE: 19:30 às 23:00

INTERVALO:

21:15 às 21:30

ITENS	DESCRIÇÃO	ÁREA (M²)
	ESCOLA MUNICIPAL "PROFESSOR FAUSTINO CESARINO BARRETO" 03 TURNOS	(*)



01	Áreas Internas: salas de aula.	786,46
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários.	106,62
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: (informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios).	0
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura.	0
05	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas e rampas).	157,91
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	724,80
07	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores).	68,16
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	230,65
09	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	888,83
10	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	146,14
11	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	97,30
12	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes.	0
TOTAL		3206,87

(*) medida em hectares (1 ha = 10.000 m²)

4) - VALOR TOTAL DO SERVIÇO CONTRATADO CONFORME RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS – VOL. 15 LIMPEZA ESCOLAR – BOLSA ELETRÔNICA DE COMPRAS DO GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**UNIDADES ESCOLARES COM FUNCIONAMENTO EM ATÉ
02 TURNOS**

ITEM	DESCRIÇÃO UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENATAL	ÁREA (M ²)	PREÇO UNITÁRIO MENSAL R\$ / M ²	TOTAL MENSAL R\$ 3=(1) X (2)
01	Áreas Internas: salas de aula.	4982,34	R\$ 4,71	23466,82
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários.	848,14	R\$ 4,71	3994,74
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: (informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios).	679,00	R\$ 2,20	1493,80
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura.	665,57	R\$ 2,20	1464,25
05	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas e rampas).	2961,54	R\$ 1,41	4175,77
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	11212,39	R\$ 1,91	21415,66
07	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores).	801,50	R\$ 4,71	3775,07
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	618,91	R\$ 2,09	1293,52
09	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	10845,00	R\$ 0,99	10736,55
10	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	1660,15	R\$ 2,94	4880,84
11	Vidros Externos – Face Externa com exposição à	441,45	R\$ 2,93	1293,45



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

	situação de risco - frequência trimestral			
12	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes.	2,208755	R\$ 297,10	656,22
TOTAL MENSAL R\$				78.646,69
PRAZO CONTRATUAL				12
VALOR TOTAL R\$				943.760,28

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

VALOR TOTAL MENSAL: R\$ 78.646,69
VALOR TOTAL PARA 12 MESES: R\$ 943.760,28

5) - VALOR TOTAL DO SERVIÇO CONTRATADO CONFORME RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS – VOL. 15 LIMPEZA ESCOLAR – BOLSA ELETRÔNICA DE COMPRAS DO GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

UNIDADES ESCOLARES COM FUNCIONAMENTO EM ATÉ 03 TURNOS				
ITEM	DESCRIÇÃO UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL	ÁREA (M²)	PREÇO UNITÁRIO MENSAL R\$ / M²	TOTAL MENSAL R\$ 3=(1) X (2)
01	Áreas Internas: salas de aula.	786,46	R\$ 9,21	R\$ 7.243,30
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários.	106,62	R\$ 9,21	R\$ 981,97
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: (informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios).	0,00	R\$ 2,20	R\$ 0,00
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura.	0,00	R\$ 2,20	R\$ 0,00
05	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas e rampas).	157,91	R\$ 1,41	R\$ 222,65
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	724,8	R\$ 3,69	R\$ 2.674,51
07	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores).	68,16	R\$ 4,71	R\$ 321,03
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	230,65	R\$ 2,09	R\$ 482,06
09	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	888,83	R\$ 0,99	R\$ 879,94
10	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	146,14	R\$ 2,94	R\$ 429,65
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência trimestral	97,3	R\$ 2,93	R\$ 285,09
12	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes.	0,00	R\$ 297,10	R\$ 0,00
TOTAL MENSAL R\$				R\$ 13.520,20
PRAZO CONTRATUAL				12 MESES
VALOR TOTAL R\$				R\$ 162.242,40

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

VALOR TOTAL MENSAL: R\$ 13.520,20
VALOR TOTAL PARA 12 MESES: R\$ 162.242,40



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2017
PROCESSO Nº 6558/2017
RERRATIFICADO I

ANEXO II – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **Contratação de empresa especializada para prestação serviços de limpeza em ambiente escolar pertencentes à rede municipal de ensino para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Juventude, deste Município, de acordo com o Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 054/2017, conforme especificações abaixo:**

Razão Social:		
Endereço:		
Cidade:	CEP:	Fone/Fax:
e-mail:	CNPJ nº	

Item	Descrição	unid.	Quant.	Preço Global. Máximo Permitido
1	Prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene.	SV	100%	

DECLARAÇÃO

1.1 Declaro que o prazo de eficácia desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93).

1.2 Declaro, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no edital.

1.3 Declaro que o preço acima indicado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, frete e lucro.

Nome do Representante:	
Identidade nº:	CPF nº:
Local e Data:	
Assinatura:	
e-mail:	

(Carimbo do CNPJ) ou no verso



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2017
PROCESSO Nº 6558/2017
RERRATIFICADO I

ANEXO III – DECLARAÇÃO – CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E DA NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO

DECLARAÇÃO

A empresa _____ inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração da proposta financeira voltada ao atendimento do objeto licitado em todos os seus detalhamentos. DECLARA ainda que até a presente data, esta empresa não foi considerada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera, não subsistindo nenhum fator impeditivo à sua participação no presente certame licitatório.

_____, ____ de _____ de 2017

(representante legal)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2017
PROCESSO Nº 6558/2017
RERRATIFICADO I

ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 0XX/2017

PROCESSO Nº XXXX/2017

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA
EM AMBIENTE ESCOLAR PERTENCENTES
A REDE MUNICIPAL DE ENSINO
CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE
CAPÃO BONITO E
A EMPRESA _____.**

O Município de Capão Bonito, sediada à Rua Nove de Julho, nº 690, Centro, Capão Bonito/SP, CEP: 18.300-380, doravante denominada simplesmente Contratante, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, _____, RG nº _____, CPF nº _____, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ-MF sob o nº _____, com endereço _____, doravante denominada simplesmente Contratada, representada neste ato por _____, portador da carteira de identidade nº _____, e inscrito no CPF sob o nº _____, conforme consta no _____ (indicar o ato que qualifica como representante legal), firmam o presente termo de contrato, concernente ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2017 – TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**. Os contraentes enunciam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 039, de 12 de julho de 2005, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações.

PRIMEIRA (DO OBJETO) – Constitui objeto deste instrumento a **Contratação de empresa especializada para prestação serviços de limpeza em ambiente escolar pertencentes à rede municipal de ensino para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Juventude, deste Município, conforme especificações constantes no Anexo I do edital do Pregão Presencial nº 054/2017.**

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXX

PARAGRAFO PRIMEIRO – A entrega do objeto deverá ser efetuada de acordo com todas as exigências do Edital do **Pregão Presencial nº 054/2017**, da ordem de fornecimento e das demais cláusulas deste termo de contrato.

SEGUNDA (DO VALOR) – O valor global estimado deste contrato é de R\$ _____ (_____), conforme proposta e lance da presente empresa, constantes da Ata da Sessão do **Pregão Presencial nº 054/2017**, constante do Processo, correspondente ao objeto definido na cláusula primeira.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O preço praticado poderá ser realinhado visando restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do Contratado e a retribuição da Contratante para a justa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do art. 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O realinhamento de que trata o parágrafo anterior será deliberado pela Administração a partir de requerimento formal do interessado, o qual deverá vir acompanhado de documentação comprobatória do incremento dos custos, gerando eventuais efeitos a partir da protocolização do requerimento.

TERCEIRA (DA DESPESA) – A despesa do contrato neste exercício correrá à conta das seguintes dotações do orçamento da Prefeitura Municipal de Capão Bonito-SP:

-Funcional Programática:
-Categoria Econômica:

QUARTA (DA EXECUÇÃO) - A contratada se compromete a efetuar a executar o contrato dentro dos padrões e especificações indicados no ANEXO I, do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL N° 054/2016**, pelo **prazo de 12 (doze) meses**, após a devida solicitação a ser realizada pela Secretária Municipal gestora do contrato.

QUINTA (DO PAGAMENTO) – O pagamento devido à Contratada será efetuado **dentro do prazo de até 30 (trinta) dias**, após a aceitação da Nota Fiscal na Divisão de Contabilidade correspondente ao seguro de todos os veículos elencados no Anexo I – Termo de Referência do presente edital, de acordo com as especificações do objeto desta licitação pelo sistema de pagamento através de boleto bancário, o qual deverá ser fornecido pela licitante vencedora, descontados os encargos sociais, conforme Legislação vigente.

SEXTA (DA VIGÊNCIA) – O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogável nos termos da legislação vigente.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os fornecimentos do objeto deste contrato deverão estar de acordo com os termos constantes do Anexo I - Termo de Referência e nas demais exigências do Edital do **Pregão Presencial n° 054/2017**, sob pena de retenção do respectivo pagamento até sua integral regularização, independentemente das sanções legais aplicáveis a espécie.

SÉTIMA (DAS PENALIDADES) – À Contratada, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal n° 8.666/93, a saber:

- a) advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para a Contratante;
- b) multa que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para a Contratante;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com órgão públicos, por prazo não superior a dois anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou inexecução de que resulte prejuízo para a Contratante e,
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A penalidade de multa, estabelecida na alínea “b” desta cláusula, poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha, em face da Contratante.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ocorrendo ineficiência na realização dos serviços por culpa da Contratada, ser-lhe-á aplicada multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso, constituindo-se a mora, independentemente de notificação ou interpelação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

PARÁGRAFO TERCEIRO – As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante.

OITAVA (DA RESCISÃO) – O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e no Edital.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o direito à prévia e ampla defesa.

NONA (DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA) – O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

DÉCIMA (DAS RESPONSABILIDADES) – A Contratada assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução deste contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A Contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciárias ou securitárias, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à Contratada.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros, em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A Contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidos na licitação.

PARÁGRAFO QUARTO – A Contratada não poderá conceder a terceiros a responsabilidade pela realização dos serviços, objeto do presente contrato, sob pena de notificação em primeira instância, e multa com quebra de contrato da rota em questão em caso de reincidência.

PARÁGRAFO QUINTO – As mesmas condições do PARÁGRAFO ANTERIOR se aplicam caso a Contratada venha a utilizar motoristas, veículos e ou funcionários para realização dos serviços os quais não estejam relacionados na documentação apresentada para assinatura do contrato. Caso haja necessidade de a empresa substituir o motorista, veículo ou funcionário a mesma deverá apresentar ao Setor de Transporte Escolar, toda a documentação da alteração em questão exigida no quando da assinatura do contrato.

DÉCIMA PRIMEIRA (DA PUBLICIDADE DO CONTRATO) – Até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do presente contrato, a Contratante providenciará sua publicação resumida na Imprensa Oficial, para ocorrer no prazo de vinte dias, daquela data, como condição indispensável para sua eficácia.

DÉCIMA SEGUNDA (DO GESTOR) - O gestor do contrato será a Secretaria Municipal de Educação até o final de sua vigência.

DÉCIMA TERCEIRA (DO FORO) – O Foro eleito para dirimir controvérsias, quanto às cláusulas do contrato, será o da Comarca de Capão Bonito, excluído qualquer outro.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 04 (quatro) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Capão Bonito, ____ de ____ de 2017.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO

Marco Antonio Citadini
Prefeito Municipal

TESTEMUNHAS:

1. _____

RG: _____

2. _____

RG: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2017
PROCESSO Nº 6558/2017
RERRATIFICADO I

ANEXO V - MODELO DE PROCURAÇÃO / CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO"EXTRA JUDICIA"

OUTORGANTE: _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada pelo(a) _____ (sócio/diretor), Sr. (a) _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, na cidade de _____, Estado de _____,

OUTORGADO: Sr. (a) _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____; -----

PODERES: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representar a empresa no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 054/2017**, da Prefeitura Municipal de Capão Bonito, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

_____, _____ de _____ de 2017.

Outorgante



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2017
PROCESSO Nº 6558/2017
RERRATIFICADO I

ANEXO VI

DECLARAÇÃO – CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII do ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

DECLARAÇÃO

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

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

_____, _____ de _____ de 2017.

(representante legal)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2017
PROCESSO Nº 6558/2017
RERRATIFICADO I

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE REQUISITOS HABILITATÓRIOS

DECLARAÇÃO (MODELO)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr(a). _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação conforme os documentos integrantes do envelope nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, de acordo com as exigências constantes do Edital de **Pregão Presencial nº 054/2017**

_____, ____ de _____ de 2017.

Nome:

Cargo/função:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2017
PROCESSO Nº 6558/2017 – RERRATIFICADO I
ANEXO VIII – FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRAIS (CREDENCIAMENTO)

I) Dados da Empresa:					
Razão Social:					
CNPJ/MF:		Insc. Estadual:			
Endereço:					Número:
Bairro			Complemento:		
Cidade			Estado:		CEP:
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:	

II) Dados do representante legal participante da sessão de licitação:					
Nome:					
RG		CPF:		Cargo/função:	
Endereço:					Número:
Bairro:			Complemento		
Cidade:			Estado		CEP:
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:	

III) Dados do representante legal que assinará o contrato ou a Ata de Registro de Preços:					
Nome:					
RG		CPF:		Cargo/função:	
Endereço:					Número:
Bairro:			Complemento		
Cidade:			Estado		CEP:
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:	

IV) Endereço e contato para envio do contrato para assinatura:					
Nome/Setor responsável					
Endereço:					Número:
Bairro:			Complemento		
Cidade:			Estado		CEP:
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:	

V) Dados bancário para pagamento:					
Banco:		Agência:		Tipo de Conta:	
				nº conta:	

VI) Quadro Societário:					
Nome					CPF:
Nome					CPF:
Nome					CPF:
Nome					CPF:

_____, ____ de _____ de 2017.

Nome/Cargo