



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL)

**OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR –
PARTICIPAÇÃO AMPLA**

PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) n° 012/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 015/2018

DATA DA REALIZAÇÃO: 20/02/2018

HORÁRIO: a partir das 09:00 horas

LOCAL: Sede da Prefeitura Municipal – Setor de Compras Licitações, sito a Praça Washington Luiz, 643 – Centro – Vargem Grande do Sul - SP

A Senhora Diretora de Administração, usando a competência delegada no Decreto n.º 2.344/2005, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade PREGÃO (presencial), do tipo MENOR PREÇO – Processo Administrativo n° 015/2018, objetivando a “**Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar**”, sob o regime de **empreitada por preço unitário**, que será regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n° 2.342, de 30 de novembro de 2005, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na sala do Setor de Licitações, na sede da Prefeitura Municipal, situada a Praça Washington Luiz, 643 – Centro – Vargem Grande do Sul - SP, iniciando-se no dia **20/02/2018**, às **09h00min** e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

VISTORIA: A vistoria (ou visita técnica) é **obrigatória** e deverá ser **agendada** com antecedência, junto ao Departamento de Educação pelo fone (19) 3643-1861 com a **Sra. Maria Benedita Mazarini Oliveira** ou outro funcionário que a substitua, e realizada em horário de expediente nas unidades escolares assim identificadas: **EMEB NAIR BOLONHA**, Rua Francisco Rabelo de Andrade, s/ n.º – Conjunto Habitacional Nova Vargem Grande – (19) 3641-7101, **EMEB PROF. FRANCISCO RIBEIRO CARRIL**, Praça Nossa Senhora Aparecida, s/ n.º – Bairro Nossa Senhora Aparecida – (19) 3641-1969, **EMEB MÁRIO BENI** R. Rafael Moreno, 381 – Jd. São José – 3641-1888, **EMEB ANTONIO COURY**, R. Dois, 101 – Jd. Sta. Marta – 3641-6430, **EMEB PROFESSOR. HENRIQUE DE BRITO NOVAES**, R. Jaguari, 300 – Vila Santana – 3641-6744, **EMEB PROFª DARCI TRONCOSO PERES DE CARVALHO**, R. Hermenegildo Cossi, 1122–Jd. Fortaleza – 3641-6833, **CRECHE E EMEB PADRE DONIZETTI**, R. Iletro Cachola, 146 – Vila Polar – (19) 3641-1100 / 3641-4022, **CRECHE GERALDO CARA RINALDI (PROINFANCIA)**, Rua Francisco Rabelo de Andrade, n.º 270 - Bairro Santo Expedito , **CRECHE DONA ZINHA CORDEIRO**, Rua Clarice Cancelier Pires, 200 – Jardim Fortaleza, **CRECHE ALICE HELENA GIOVANELLI JOÃO**, Rua Roberto Sordili Modena, 651 – Jardim Santa Marta.

A despesa estimada para oito meses de contratação no exercício de 2018, onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados **CÓDIGO REDUZIDO: 000151 – 02.14 (DEPTO DE EDUCAÇÃO – ENSINO BÁSICO) 12.361.0010 (ENSINO FUNDAMENTAL) 2.027 (MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL) 3.3.90.39.00.00.00.00.01.0220 (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA). CÓDIGO REDUZIDO: 173 – 02.14 (DEPTO DE EDUCAÇÃO – ENSINO BÁSICO) 12.365.0011 (EDUCAÇÃO INFANTIL) 2.029 (MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL) 3.3.90.39.00.00.00.00.01.0210 (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA).** Em exercícios futuros, correspondentes à vigência do presente contrato, as despesas com a prestação de serviços correrão a conta de dotações orçamentárias próprias para atendimento de despesas da mesma natureza.



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

I - DO OBJETO

1. - A presente licitação tem por objeto a prestação de serviços **de limpeza em ambiente escolar, com o fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene**, conforme especificações constantes do Termo de Referência que integra este Edital como **Anexo I**.

1.1 - O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões no valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º da Lei Federal 8.666/93.

II - DA PARTICIPAÇÃO

1 - Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei, que atendam as exigências de habilitação.

2 - Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas:

2.1 - Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública deste município, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

2.2 - Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.3 - Que possuam vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.4 - Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente ou judicialmente;

2.5 - Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.6 - Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;

2.7 - Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

2.8 - Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

2.9 - Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108, da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;

3 - A participação nesta licitação implica no atendimento ao preenchimento de todas as condições de habilitação e requisitos da proposta.

III - DO CREDENCIAMENTO

1- Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

1.1 - Quanto aos representantes:

- a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame (conforme modelo de Credenciamento Específico contido no **Anexo XI**). No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem "a";
- c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.
- d) O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.
- e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.
- f) Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

1.2 - Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

- a) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2. (Habilitação).

1.3 - As licitantes deverão apresentar, FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2. (Habilitação), para fins de comprovação que se encontram enquadradas nas condições de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, 01 (um) dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Enquadramento (ME ou EPP), expedida pela Junta Comercial do seu Estado, caso exerçam atividade comercial;
- b) Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial.
- c) Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, em se tratando de sociedade cooperativa;
- d) Declaração elaborada, preferencialmente em papel timbrado, e subscrita por seu representante legal de que a licitante se enquadra na condição de **Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte ou equiparadas, nos termos do disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06** que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital.

IV - FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

1 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Denominação da empresa:
Envelope n.º 1 - Proposta
Pregão Presencial n.º 012/2018
Processo Administrativo n.º 015/2018

Denominação da empresa:
Envelope n.º 2 - Habilitação
Pregão Presencial n.º 012/2018
Processo Administrativo n.º 015/2018

2 - A proposta deverá ser elaborada, preferencialmente, em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

3 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em **original**, por qualquer processo de **cópia autenticada** por Tabelião de Notas ou **cópia simples** acompanhada do **original para autenticação** pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

1 - O **Anexo II** deverá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da proposta, datilografado ou impresso, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e assinado pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

2 - Deverão estar consignados na proposta:

a) A denominação, CNPJ, endereço/CEP, telefone, e-mail do licitante e data;

b) Preços, unitários mensais, totais, total mensal e total global (por quinze meses) em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, com preço referente a **janeiro de 2017** (que será considerado como o mês de referência de preços), sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação;

c) As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

d) O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

e) As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo Pregoeiro.

e.1) Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita na alínea **"e"** acima deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

e.2) Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata a alínea "e.1" caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

f) Na ausência de indicação expressa em sentido contrário no **Anexo II**, o prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação;

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

4 - A apresentação da proposta será considerada como evidência de que o proponente examinou criteriosamente os documentos desta Licitação e os julgou-os suficientes para a elaboração de Proposta voltada ao fornecimento do objeto licitado, de acordo com todas as condições estabelecidas.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

1 - Para a habilitação todos licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar a Documentação Completa, na seguinte conformidade:

1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

f) Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, em se tratando de sociedade cooperativa;

1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "f" deste subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

1.2 - REGULARIDADE FISCAL

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

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

- c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS);
- d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;
- g) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;
- h) A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura de contrato**;
- h.1) 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 e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- h.2) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, a contar da **publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- h.3) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem h.2, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº. 10.520/02.

1.3 – CAPACITAÇÃO TÉCNICA

- a) A proponente deverá apresentar “Atestado de Vistoria”, conforme o modelo constante do **ANEXO VIII**.
- a.1) A vistoria ou visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.
- a.2) Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada por e-mail (educação@vgsul.sp.gov.br) ou pelo telefone (19) 3643-1861 e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período das 08:00 às 17:00 horas.
- a.3) Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.
- a.4) As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados os serviços deverão ser previamente informadas e autorizadas pela Administração.



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

a.5) A proponente não poderá pleitear, em hipótese alguma, modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o local em que serão executados os serviços.

1.4 - QUALIFICAÇÃO ECONOMICA - FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;

a.1). Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea "a" deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

a.2). Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração da licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo contido no **Anexo V**;

b) Declaração elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo contido no **Anexo VI**;

c) Declaração elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita pelo representante legal do licitante, assegurando que a mesma atende as normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo Único, art. 117 - Constituição Estadual) – **Anexo VII** deste Edital;

d) Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, comprometendo-se a apresentar, por ocasião da celebração do contrato, licença/alvará para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitida pela Divisão de Produtos Controlados e Registros Diversos – Departamento de Capturas e Delegacias Especializadas (DECADE), da Polícia Civil do Estado de São Paulo, ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data da apresentação.

2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

2.1 - É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, pelo **Certificado de Registro Cadastral** para participar de licitações junto à **Administração Municipal**, expedido pelo Setor de Licitações e Contratos, no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados nos subitens 1.2, alíneas "c" a "f" e 1.4 deste capítulo VI, que estejam com os respectivos prazos de validade vencidos na data de apresentação das propostas.

2.1.1 - O registro cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 1.3 e 1.5 deste item VI, devendo ser apresentados por todos os licitantes.

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

2.3 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até **180 (cento e oitenta) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

2.4 - 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;

2.4.1 - Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 1.1 a 1.5 deste capítulo IV;

2.5 - Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante;

2.6 - O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15 (quinze) minutos.

2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO III** ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

2.1 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

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

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- c) que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste edital.

3.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

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

4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de **menor preço global do lote** e as demais com preços até 10% superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

4.1 - Para efeito de seleção será considerado o **menor preço global do lote**.

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

6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima de 0,5% (meio por cento) entre os lances, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro.

7 - Os representantes dos licitantes poderão comunicar-se livremente com suas sedes por meio de seus telefones celulares ou outro meio eletrônico disponível desde que não atrapalhem o bom andamento da sessão de julgamento.

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

9 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

10 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

11 - Caso as propostas apresentadas por Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Cooperativas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada por empate ficto.

12 - Para efeito do subitem anterior, ocorrendo o empate ficto, será adotado o seguinte procedimento:

a) a microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de menor preço;

b) não sendo classificada em primeiro lugar microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, na forma do subitem 12 alínea "a", serão convocadas as remanescentes que se enquadrem na hipótese do subitem 11, observada a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresas de pequeno porte ou cooperativas que se enquadram no percentual estabelecido no item 11, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar proposta melhor;

d) a microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa mais bem classificada será convocada pelo Pregoeiro, para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco minutos sob pena de preclusão;

e) na hipótese de não-contratação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, o objeto da licitação será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

f) o disposto no item 11 somente será aplicável quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

14 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço ofertado, decidindo motivadamente a respeito.

14.1 - A aceitabilidade dos preços será aferida com base nos valores referenciais constantes do CADTERC.

14.2 - Não serão aceitas as propostas que tenham sido apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional e que, não obstante, tenham considerado os benefícios desse regime tributário diferenciado.

15 - Na mesma sessão pública, o Pregoeiro solicitará da licitante detentora da melhor oferta o envio, por e-mail e posteriormente através de documento original, da planilha de proposta detalhada, elaborada de acordo com o modelo do **Anexo II** deste Edital, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação a partir do valor total final obtido no certame.

15.1 - O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

15.2 - A critério do Pregoeiro, a sessão pública poderá ser suspensa por até 02 (dois) dias úteis para a apresentação da planilha de proposta em conformidade com o modelo do **Anexo II**.

15.3 - Se a licitante detentora da melhor oferta deixar de cumprir a obrigação estabelecida no item 15.2, sua proposta não será aceita pelo Pregoeiro.

16 - Considerada aceitável a oferta de **menor preço global do lote**, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

17 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

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

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

20 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no item 2.1 da cláusula VI, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro de Fornecedores da Administração Municipal.

21 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

22 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

23 - Da sessão será lavrada **ata** circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de apoio e licitantes presentes.



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

23.1- As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

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

VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

1 - Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **três dias** que começará a correr a partir do dia em que houver expediente na Prefeitura Municipal para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2 - Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à autoridade competente (Diretora de Administração).

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

4 - Os recursos devem ser protocolados na Divisão de Licitações do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, localizada na Praça Washington Luiz, 643, Centro, Vargem Grande do Sul, dirigidos a Diretora de Administração da Prefeitura Municipal.

5 - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor **recurso**, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo à **autoridade competente homologar** o certame e determinar a convocação dos beneficiários para a assinatura da Ata de Registro de Preços;

6 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

7 - A adjudicação será feita **pela totalidade do objeto**.

IX - EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

1 - Os serviços deverão ser executados nas unidades escolares assim identificadas: **EMEB NAIR BOLONHA**, Rua Francisco Rabelo de Andrade, s/ n.º - Conjunto Habitacional Nova Vargem Grande, **EMEB PROF. FRANCISCO RIBEIRO CARRIL**, Praça Nossa Senhora Aparecida, s/ n.º - Bairro Nossa Senhora Aparecida, **EMEB MÁRIO BENI R. Rafael Moreno**, 381 - Jd. São José, **EMEB ANTONIO COURY**, R. Dois, 101 - Jd. Sta. Marta, **EMEB PROFESSOR. HENRIQUE DE BRITO NOVAES**, R. Jaguari, 300 - Vila Santana, **EMEB PROFª DARCI TRONCOSO PERES DE CARVALHO**, R. Hermenegildo Cossi, 1122-Jd. Fortaleza, **CRECHE E EMEB PADRE DONIZETTI**, R. Iletro Cachola, 146 - Vila Polar, **CRECHE GERALDO CARA RINALDI (PROINFANCIA)**, Rua Francisco Rabelo de Andrade, n.º 270 - Bairro Santo Expedito, **CRECHE DONA ZINHA CORDEIRO**, Rua Clarice Cancelier Pires, 200 - Jardim Fortaleza, **CRECHE ALICE HELENA GIOVANELLI JOÃO**, Rua Roberto Sordili Modena, 651 - Jardim Santa Marta, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da execução do objeto desta licitação;

1.1 - O início da execução dos serviços deverá ocorrer em data a ser designada na Ordem de Serviço emitida pelo Departamento de Educação.



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

2 - Os serviços efetivamente realizados e medidos, conforme disposições estabelecidas na cláusula segunda do contrato, serão recebidos pela Comissão de Fiscalização que expedirá os **Atestados de Realização dos Serviços**;

2.1 - Somente serão recebidos os serviços se estiverem plenamente de acordo com as especificações deste Edital e seus anexos.

X - DA FORMA DE PAGAMENTO

1 - Os pagamentos serão efetuados mensalmente em **15** (quinze) **dias** contados da data de emissão dos Atestados de Realização dos Serviços, diretamente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, em conta corrente da Contratada, em conformidade com as medições estabelecidas na cláusula segunda do contrato, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura, bem como dos comprovantes exigidos na cláusula terceira do contrato.

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

3 - A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente da Prefeitura Municipal.

4 - Os pagamentos respeitarão, ainda, as disposições do termo contratual.

5 - Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à contratada carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a Prefeitura Municipal no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

5.1 - Caso a Contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

6 - O valor da prestação mensal devida pela Prefeitura Municipal será reajustado anualmente, mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = P_o \times \left[\left(\frac{IPCA}{IPCA_o} \right) - 1 \right]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

P_o = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPCA/IPA_o = variação do IPCA IBGE - Índice de Preço ao Consumidor Amplo, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

7 - A periodicidade anual do reajuste será contada a partir de **janeiro de 2018**.

XI - DA CONTRATAÇÃO

1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui o **Anexo IX** do presente ato convocatório.

1.1 - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante 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



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

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.

1.2 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 48 horas, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste item XI, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

2 - Por ocasião da formalização do contrato, o adjudicatário deverá apresentar licença/alvará para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitida pela Divisão de Produtos Controlados e Registros Diversos - Departamento de Capturas e Delegacias Especializadas (DECADE), da Polícia Civil do Estado de São Paulo, ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data da apresentação.

3 - O adjudicatário deverá assinar o instrumento de contrato, no prazo de **cinco dias úteis** contados da **data da convocação**, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério da Prefeitura Municipal, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

4 - Tratando-se de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, 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 **cinco dias úteis**, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério da Prefeitura Municipal, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;

a) Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os 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 10 do Capítulo VII;

b) Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

5 - A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas nesta licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

6 - A Prefeitura Municipal exigirá da Contratada garantia no valor correspondente a **5%** (cinco por cento) do valor total do contrato, que deverá ser efetivada antes da assinatura do contrato;

6.1 - A garantia poderá ser prestada por uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Seguro-garantia, na forma da legislação aplicável;
- c) Fiança bancária.

7 - A fiança bancária deverá conter:

- a) Prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato;



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

b) Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;

c) Renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos 827 e 838 do Código Civil Brasileiro;

d) Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado.

8 - Se efetuada por meio de caução em dinheiro, esta deverá ser recolhida junto às agências do Banco do Brasil em conta específica fornecida pela Prefeitura Municipal, com fornecimento de comprovante de depósito com autenticação digital;

9 - A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a celebração do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o adjudicatário às penalidades legalmente estabelecidas.

XII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1 - Ficará impedida de licitar e contratar com o Município, e será descredenciado do cadastro de fornecedores municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

2 - A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no art, 87 da Lei Federal 8.666/93, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

3 - O atraso injustificado na entrega de materiais ou prestação de serviços, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

3.1 - Advertência por escrito;

3.2 - Multa equivalente a 10% (dez por cento), calculado sobre o valor da obrigação, por atraso na entrega/execução até o limite de 30 (trinta) dias;

3.3 - Multa equivalente a 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor da obrigação, por atraso na entrega/execução a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, até o limite máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, quando será declarada a inexecução contratual;

3.4 - Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

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

3.5 - Suspensão temporária de participação da CONTRATADA em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo de até 5 (cinco) anos;

3.6 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinados na punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no sub-item anterior;

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

2- Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

3 - O resultado do presente certame será divulgado no D.O.E. e no endereço eletrônico www.vgsul.sp.gov.br.

4 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

5 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos ao final da sessão ou encaminhados por via postal.

6 - Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

6.1 - As impugnações somente serão aceitas em vias originais protocoladas na Divisão de Licitações e Contratos, conforme artigo 41 - §1º, da Lei 8.666/93.

6.2 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 1 dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.

6.3 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

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

8- Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

9 - Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência - especificação e detalhamentos do objeto;

Anexo II – modelo de proposta;

Anexo III – declaração de pleno atendimento;

Anexo IV – modelo de declaração de ME ou EPP;

Anexo V – declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho;

Anexo VI – declaração de inexistência de impedimento legal;

Anexo VII – modelo de declaração de observância ao Artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;

Anexo VIII – modelo de atestado de visita;

Anexo X – Termo de Ciência e Notificação;

Anexo IX – minuta de contrato.

Anexo XI - modelo de credenciamento específico.

10 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo.

Vargem Grande do Sul, 29 de janeiro de 2018.

Rosângela de Mello Barion
Diretora de Licitações e Compras

Talita de Cássia Moraes
Diretora de Administração



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

EDITAL DE PREGÃO Nº 012/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2018

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

MEMORIAL DESCRITIVO DOS SERVIÇOS

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 abaixo:

1) EMEB NAIR BOLONHA

Rua Francisco Rabelo de Andrade, s/ n.º – Conjunto Habitacional Nova Vargem Grande – (19) 3641-7101 - Vargem Grande do Sul – São Paulo

2) EMEB PROF. FRANCISCO RIBEIRO CARRIL

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/ n.º – Bairro Nossa Senhora Aparecida – (19) 3641-1969 - Vargem Grande do Sul – São Paulo

3) EMEB MÁRIO BENI

R. Rafael Moreno, 381 – Jd. São José – 3641-1888
Vargem Grande do Sul – São Paulo

4) EMEB ANTONIO COURY

R. Dois, 101 – Jd. Sta. Marta – 3641-6430
Vargem Grande do Sul – São Paulo

5) EMEB PROFESSOR. HENRIQUE DE BRITO NOVAES

R. Jaguari, 300 – Vila Santana – 3641-6744
Vargem Grande do Sul – São Paulo

6) EMEB PROFª DARCI TRONCOSO PERES DE CARVALHO

R. Hermenegildo Cossi, 1122–Jd.Fortaleza – 3641-6833
Vargem Grande do Sul – São Paulo

7) CRECHE E EMEB PADRE DONIZETTI

R. Iletro Cachola, 146 – Vila Polar – (19) 3641-1100 / 3641-4022
Vargem Grande do Sul – São Paulo

8) CRECHE GERALDO CARA RINALDI (PROINFANCIA)

Rua Francisco Rabelo de Andrade, n.º 270 - Bairro Santo Expedito
Vargem Grande do Sul – São Paulo

9) CRECHE D. ZINHA CORDEIRO

R. Clarice Cancelier Pires, 200 – Jardim Fortaleza
Vargem Grande do Sul – São Paulo



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

10) CRECHE ALICE HELENA GIOVANELLI JOÃO

R. Roberto Sordili Modena, 651 – Jardim Santa Marta
Vargem Grande do Sul – São Paulo

Horário de Trabalho: de segunda a sexta feira, horário compreendido entre 07:00 e 18:00 horas, respeitada a produtividade da Contratada, conforme turno a ser definido pela Comissão Fiscalizadora da Prefeitura Municipal.

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 enxágüe;
- 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 ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação do CONTRATANTE.

2 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

ÁREAS INTERNAS

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.



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

A1. 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 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.
<p>Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">➤ das superfícies e nos 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.• 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



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

	freqüência 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 freqüência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 freqüência trimestral.

A2. 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 sapóleos, 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.

A3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

A4. 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.

B1. 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 racks;➤ nos peitoris e caixilhos;➤ em lousas e quadros brancos.▪ Varrer o piso do ambiente.▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<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 racks;



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.
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 eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs 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.

B2. 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



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

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 sapóleos, 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.

B3. 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 ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

B4. 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.

C1. 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
---------------	--



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

	<p>higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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).▪ 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.

C2. ORIENTAÇÕES GERAIS

<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte seqüência:<ul style="list-style-type: none">1° teto (<i>início</i>)2° paredes3° espelhos4° pias5° torneiras6° boxes7° vasos sanitários e mictórios8° piso (<i>término</i>)▪ Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos.

C3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 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.

D1. 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.



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Retirar os livros ordenadamente.▪ Remover o pó dos livros.▪ Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes.▪ 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.

D2. ORIENTAÇÕES GERAIS

<ul style="list-style-type: none">▪ Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:<ul style="list-style-type: none">➤ 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.
--



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, 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

D3. 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 ou 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, elevadores e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

E1. 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.:➤ 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.
---------------	---



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 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.

E2. 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



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

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 sapóleos, 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.

E3. 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.

E4. 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.

F1. 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.:➤ nos peitoris e caixilhos;➤ 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 de refeitório e pátio coberto.▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE.▪ Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo
---------------	--



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

	<p>CONTRATANTE.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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 forro.▪ Lavar e remover manchas do piso da quadra.▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

F2. 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 sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

F3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

F4. 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 eletro-eletrônicos.

G1. 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 eletro-eletrônicos.▪ 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.
---------------	---



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, 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 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 eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs 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.



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

G2. 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 sapóleos, 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.

G3. 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 ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

G4. 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 a guarda e estocagem de materiais diversos.

H1. 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.
---------------	---



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, 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 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 eletro-eletrônicos;➤ 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 eletro-eletrônicos 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



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

	<p>confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral
--	--

H2. ORIENTAÇÕES GERAIS

<ul style="list-style-type: none">• Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:<ul style="list-style-type: none">➤ 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 sapóleos, 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.

H3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

<ul style="list-style-type: none">▪ Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:<ul style="list-style-type: none">➤ vidros quebrados ou trincados;➤ lâmpadas queimadas;➤ fechaduras danificadas;▪ Verificar, separar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:<ul style="list-style-type: none">➤ falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;➤ falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;➤ bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;➤ tampos, assentos ou encostos soltos;➤ partes metálicas pontiagudas ou cortantes.
--

H4. 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.

I1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

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 para 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 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">▪ 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 ou caneta e 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

12. ORIENTAÇÕES GERAIS

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



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 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.

I3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas;
 - corrimãos e guarda-corpos danificados.

H4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas 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.

J1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

J1.1. DIÁRIA

J1.1.1 Retirar os resíduos e detritos – 02 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante;

J1.1.2 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.

J2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

L - ÁREAS EXTERNAS: 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;



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 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.

L1. FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
----------------	--

Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
---------------	--

L2. FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
----------------	--

Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
---------------	--

3 - 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:

3.1 - quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

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

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

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

3.1.4. 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;

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



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 3.1.6. fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
- 3.1.7. realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;
- 3.1.9. 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;
- 3.1.10. exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- 3.1.11. manter a disciplina entre os seus funcionários;
- 3.1.12. assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 3.1.13. atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 3.1.14. manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 3.1.15. assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 3.1.16. fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 3.1.17. apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- 3.1.18. 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.

3.2 - da execução dos serviços:

- 3.2.1. 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;
- 3.2.2. prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais - inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos -, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;
- 3.2.3. dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 3.2.4. prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- 3.2.5. executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante;



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

3.2.6. 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;

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

3.2.8. 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.

3.3 - dos produtos utilizados:

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

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

3.3.3. apresentar ao Contratante cópia dos Certificados de Registros no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores dos produtos, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como os respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim;

3.3.4. 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;

3.3.5. utilizar somente produtos depois da devida aprovação e autorização do gestor/ fiscal do Contratante; e,

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

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
- Adquirir somente produtos com registro 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.

3.4 – dos equipamentos e utensílios utilizados:

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

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

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



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

3.4.4. garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (álcool - etanol, gás natural veicular - GNV - ou eletricidade).

3.5 - dos resíduos:

3.5.1. dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens 2.6.19 e seguintes;

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

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

3.5.4. jornais, revistas e papéis em geral devem ter a destinação descrita no item 3.6.22.

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

3.6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

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

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

3.6.3. responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no sítio - www.cadterc.sp.gov.br, que poderá ser fornecido pelo Contratante.

3.6.4. quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado.

3.6.5. 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

3.6.6. A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do CURSO VIRTUAL oferecido pela SABESP. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

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



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

3.6.8. 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;

a) 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.

3.6.9. 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 litros/hora;

3.6.10. 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

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

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

3.6.13. 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;

3.6.14. 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.;

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

3.6.16. 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.

3.6.17. 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;

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

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

3.6.19. Separar e entregar ao Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008.



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

a) 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 e Instrução Normativa IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010.

3.6.21. 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.

3.6.22. 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; teco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para o fabricante).

b) MATERIAIS RECICLÁVEIS

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)

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

3.6.24. 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;

3.6.25. 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.

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

3.6.27. 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;

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

3.6.29. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal no 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres;

3.6.30. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 09/MS/SNVS de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;

3.6.31. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto Federal no 79.094 de 05 de janeiro de 1977, que regulamenta a Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976);

3.6.32. Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;

3.6.33. Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987 e Portaria nº 13/MS/SNVS de 20 de junho de 1988;

3.6.34. 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;

3.6.35. 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 ndodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

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.

3.6.36. 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;

a) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela IARC - *International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

b) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 0 1, de 04 de abril de 1979.

3.6.37. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

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

3.6.39. 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

3.6.40. 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.

4 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

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



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 4.1 exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- 4.2 indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- 4.3 relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- 4.4 fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;
- 4.5 efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 4.6 fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- 4.7 receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 4.8 disponibilizar os Programas de Redução de Energia Elétrica, Uso Racional de Água e, caso já implantado, 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).
- 4.9 facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 4.10 elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada:
- 4.10.1 receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
- 4.10.2 tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 4.11 cumprir suas obrigações estabelecidas no instrumento de contrato; e
- 4.12 prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.
- 4.13 encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

5 - FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a Contratada 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:



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

5.2 solicitar aos supervisores/ encarregados da Contratada o reparo/ correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

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

5.4 solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, de cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;

5.5 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.

5.6 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.

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

6 - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

6.2. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

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

6.4. 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.

7 - HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

8 - PRAZOS

O período de vigência do contrato será de 15 (quinze) meses a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite permitido na Lei n.º 8.666/93, desde que não haja manifestação em contrário, por qualquer das partes, de até 30 (trinta) dias antes do término contratual.

9 - QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

9.1. Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que possui Licença/Alvará para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais emitida pela Polícia Científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo ou por quem lhe faça as vezes, que deverá ser entregue no momento da assinatura do contrato.



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

EDITAL DE PREGÃO Nº 012/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2018

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA

(a ser preenchida pela licitante, contendo todos os dados solicitados no edital)

Denominação do LICITANTE:

Endereço:

CEP:

Fone:

E-mail:

CNPJ nº

I.E./I.M:

Observação:

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

Objeto: “Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar” nas dependências das unidades de ensino municipais assim definidas:

1.1 - EMEB NAIR BOLONHA

ITEM	DESCRIÇÃO (2 turnos de funcionamento)	ÁREA (M²) {1}	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$/M² {2}	TOTAL MENSAL R\$ {3} = {1} x {2}
1	Áreas Internas: salas de aula	686,00		
2	Áreas Internas: sanitários, vestiários e áreas de serviço	134,00		
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas)	49,00		
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	43,00		
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	509,00		
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	907,00		
7	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vicediretoria, secretaria, sala dos professores)	123,00		
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	30,00		
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras,	2.620,00		



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

	circulações externas e calçadas			
10	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes	1.753,00		
11	Vidros Externos – face externa sem exposição à situação de risco – frequência mensal	308,00		
12	Vidros Externos – face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	0,00		
TOTAL MENSAL R\$				
PRAZO CONTRATUAL				15 MESES
VALOR TOTAL DO CONTRATO R\$				

1.2 - EMEB PROF. FRANCISCO RIBEIRO CARRIL

ITEM	DESCRIÇÃO (2 turnos de funcionamento)	ÁREA (M ²) {1}	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$/M ² {2}	TOTAL MENSAL R\$ {3} = {1} x {2}
1	Áreas Internas: salas de aula	504,00		
2	Áreas Internas: sanitários, vestiários e áreas de serviço	41,00		
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas)	102,50		
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	0,00		
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	200,00		
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	731,00		
7	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vicediretoria, secretaria, sala dos professores)	92,00		
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	17,50		
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	870,00		
10	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes	0,00		
11	Vidros Externos – face externa sem exposição à situação de risco – frequência mensal	270,00		
12	Vidros Externos – face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral			
TOTAL MENSAL R\$				
PRAZO CONTRATUAL				15 MESES



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

VALOR TOTAL DO CONTRATO R\$

1.3 - EMEB MARIO BENI

ITEM	DESCRIÇÃO (2 turnos de funcionamento)	ÁREA (M ²) {1}	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$/M ² {2}	TOTAL MENSAL R\$ {3} = {1} x {2}
1	Áreas Internas: salas de aula	443,08		
2	Áreas Internas: sanitários, vestiários e áreas de serviço	69,65		
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas)	-		
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	58,50		
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	327,40		
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	468,29		
7	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vicediretoria, secretaria, sala dos professores)	51,86		
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	29,36		
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.451,80		
10	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes	2.704,55		
11	Vidros Externos - face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	107,20		
12	Vidros Externos - face externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	-		
TOTAL MENSAL R\$				
PRAZO CONTRATUAL				15 MESES
VALOR TOTAL DO CONTRATO R\$				

1.4 - EMEB ANTONIO COURY

ITEM	DESCRIÇÃO (2 turnos de funcionamento)	ÁREA (M ²) {1}	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$/M ² {2}	TOTAL MENSAL R\$ {3} = {1} x {2}
1	Áreas Internas: salas de aula	595,26		
2	Áreas Internas: sanitários, vestiários e áreas de serviço	144,52		



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas)	88,06		
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	50,77		
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	182,67		
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	593,55		
7	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vicediretoria, secretaria, sala dos professores)	91,60		
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	39,20		
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.091,50		
10	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes	2.698,00		
11	Vidros Externos - face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	251,95		
12	Vidros Externos - face externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	8,70		
TOTAL MENSAL R\$				
PRAZO CONTRATUAL				15 MESES
VALOR TOTAL DO CONTRATO R\$				

1.5 - EMEB HENRIQUE DE BRITO NOVAES

ITEM	DESCRIÇÃO (2 turnos de funcionamento)	ÁREA (M ²) {1}	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$/M ² {2}	TOTAL MENSAL R\$ {3} = {1} x {2}
1	Áreas Internas: salas de aula	347,25		
2	Áreas Internas: sanitários, vestiários e áreas de serviço	56,10		
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas)	150,00		
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	-		
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	167,21		
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	224,10		



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

7	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vicediretoria, secretaria, sala dos professores)	50,25		
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	23,50		
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.778,15		
10	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes	3.693,22		
11	Vidros Externos - face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	149,50		
12	Vidros Externos - face externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	-		
TOTAL MENSAL R\$				
PRAZO CONTRATUAL				15 MESES
VALOR TOTAL DO CONTRATO R\$				

1.6 - EMEB DARCI TRONCOSO PERES DE CARVALHO

ITEM	DESCRIÇÃO (2 turnos de funcionamento)	ÁREA (M ²) {1}	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$/M ² {2}	TOTAL MENSAL R\$ {3} = {1} x {2}
1	Áreas Internas: salas de aula	282,00		
2	Áreas Internas: sanitários, vestiários e áreas de serviço	99,60		
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas)	45,36		
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	-		
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	271,04		
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	96,55		
7	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vicediretoria, secretaria, sala dos professores)	34,56		
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	21,10		
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.017,30		
10	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes	243,60		



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

11	Vidros Externos - face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	107,00		
12	Vidros Externos - face externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	-		
TOTAL MENSAL R\$				
PRAZO CONTRATUAL				15 MESES
VALOR TOTAL DO CONTRATO R\$				

1.7 - CRECHE E EMEB PADRE DONIZETE

ITEM	DESCRIÇÃO (2 turnos de funcionamento)	ÁREA (M ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$/M ²	TOTAL MENSAL R\$
		{1}	{2}	{3} = {1} x {2}
1	Áreas Internas: salas de aula	414,60		
2	Áreas Internas: sanitários, vestiários e áreas de serviço	81,75		
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas)	147,46		
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	36,40		
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	144,54		
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	383,81		
7	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vicediretoria, secretaria, sala dos professores)	46,80		
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	35,31		
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.060,00		
10	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes	821,81		
11	Vidros Externos - face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	198,90		
12	Vidros Externos - face externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	-		
TOTAL MENSAL R\$				
PRAZO CONTRATUAL				15 MESES
VALOR TOTAL DO CONTRATO R\$				

1.8 - CRECHE GERALDO CARA RINALDI (PRÓ-INFANCIA)



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

ITEM	DESCRIÇÃO (2 turnos de funcionamento)	ÁREA (M ²) {1}	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$/M ² {2}	TOTAL MENSAL R\$ {3} = {1} x {2}
1	Áreas Internas: salas de aula	380,00		
2	Áreas Internas: sanitários, vestiários e áreas de serviço	95,75		
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas)	45,59		
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	27,11		
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	102,00		
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	300,00		
7	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vicediretoria, secretaria, sala dos professores)	122,87		
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	13,00		
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.118,00		
10	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes	1.202,00		
11	Vidros Externos – face externa sem exposição à situação de risco – frequência mensal	105,00		
12	Vidros Externos – face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	0,00		
TOTAL MENSAL R\$				
PRAZO CONTRATUAL				15 MESES
VALOR TOTAL DO CONTRATO R\$				

1.9 – CRECHE D, ZINHA CORDEIRO

ITEM	DESCRIÇÃO (2 turnos de funcionamento)	ÁREA (M ²) {1}	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$/M ² {2}	TOTAL MENSAL R\$ {3} = {1} x {2}
1	Áreas Internas: salas de aula	242,00		
2	Áreas Internas: sanitários, vestiários e áreas de serviço	127,00		
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas)	32,00		
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	0		



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	145,80		
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	140,00		
7	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vicediretoria, secretaria, sala dos professores)	38,50		
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	31,50		
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.088,70		
10	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes	2.355,10		
11	Vidros Externos – face externa sem exposição à situação de risco – frequência mensal	45,81		
12	Vidros Externos – face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	146,54		
TOTAL MENSAL R\$				
PRAZO CONTRATUAL				15 MESES
VALOR TOTAL DO CONTRATO R\$				

1.10 – CRECHE ALICE HELENA GIOVANELLI JOÃO

ITEM	DESCRIÇÃO (2 turnos de funcionamento)	ÁREA (M ²) {1}	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$/M ² {2}	TOTAL MENSAL R\$ {3} = {1} x {2}
1	Áreas Internas: salas de aula	193,93		
2	Áreas Internas: sanitários, vestiários e áreas de serviço	123,71		
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas)	80,57		
4	Cozinha	34,00		
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	68,01		
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	160,83		
7	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vicediretoria, secretaria, sala dos professores)	50,66		
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	6,82		
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	32,75		



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

10	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes	26,04		
11	Vidros Externos - face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	95,24		
12	Vidros Externos - face externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	-0		
TOTAL MENSAL R\$				
PRAZO CONTRATUAL				15 MESES
VALOR TOTAL DO CONTRATO R\$				

Mês de referencia de preços: Janeiro de 2017

Prazo de validade da proposta: _____ dias (mínimo de 60 dias).

2 - PROPOSTA PARA O LOTE ÚNICO - 10 UNIDADES ESCOLARES

ITEM	UNIDADE DE ENSINO (2 turnos de funcionamento)	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (15 MESES)
1.1	EMEB NAIR BOLONHA		
1.2	EMEB PROF. FRANCISCO RIBEIRO CARRIL		
1.3	EMEB MARIO BENI		
1.4	EMEB ANTONIO CURY		
1.5	EMEB HENRIQUE DE BRITO NOVAES		
1.6	EMEB DARCI TRONCOSO PERES DE CARVALHO		
1.7	CRECHE E EMEB PADRE DONIZETE		
1.8	CRECHE GERALDO CARA RINALDI (PRÓ-INFANCIA)		
1.9	CRECHE D. ZINHA CORDEIRO		
1.10	CRECHE ALICE HELENA GIOVANELLI JOÃO		
VALOR TOTAL - 10 UNIDADES			

Identificação do responsável para a assinatura do contrato.

Nome: _____

RG n. _____ CPF _____

Nacionalidade: _____, Estado Civil: _____

Profissão: _____

Endereço: Rua _____ n. _____

Cidade: _____ Cep: _____

Local e data

Empresa
(responsável-nome e cargo e assinatura)



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

EDITAL DE PREGÃO Nº 012/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2018
ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

Eu _____(nome completo), RG nº _____, representante legal da
_____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. _____
DECLARO, sob as penas da lei, que esta empresa cumpre plenamente as exigências e os
requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão nº. 012/2018,
realizado pela Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, inexistindo qualquer fato
impeditivo de sua participação neste certame.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante)



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

EDITAL DE PREGÃO Nº 012/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2018

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão Presencial nº 012/2018**, realizado pela Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul.

Local e data

Nome e Assinatura do representante legal



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

EDITAL DE PREGÃO Nº 012/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2018

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O
MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório, Pregão n.º 012/2018, da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, declaro, sob as penas da lei, que nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei n.º 6.544, de 22 de novembro de 1989, a (nome da pessoa jurídica), encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante)



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

EDITAL DE PREGÃO Nº 012/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2018

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL

Declaramos a inexistência de impedimento legal desta empresa para licitar ou contratar com a Administração Pública ou qualquer de seus entes descentralizados, sobretudo referente ao Pregão n.º 012/2018, da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul

Declaro ainda, que caso lhe seja adjudicado algum item, segue abaixo a identificação da pessoa que irá assinar o contrato.

Nome:	RG:
C.P.F.:	
Endereço:	Bairro:
Cidade:	UF:
Qualificação:	

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante)



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

EDITAL DE PREGÃO Nº 012/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2018

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

(parágrafo único do Artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo)

A _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. _____, por seu(s) representante(s) legal(is), interessada em participar do Pregão Presencial nº. 012/2018, da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, declara, sob as penas da lei, que observa as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do Artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo.

_____, em ____ de _____ de 2018.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: _____

RG do representante legal: _____



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

EDITAL DE PREGÃO Nº 012/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2018
ANEXO VIII

ATESTADO DE VISTORIA

Objeto: “**Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar**” nas dependências das unidades de ensino municipais assim definidas: **EMEB NAIR BOLONHA**, Rua Francisco Rabelo de Andrade, s/ n.º – Conjunto Habitacional Nova Vargem Grande, **EMEB PROF. FRANCISCO RIBEIRO CARRIL**, Praça Nossa Senhora Aparecida, s/ n.º – Bairro Nossa Senhora Aparecida, **EMEB MÁRIO BENI R. Rafael Moreno**, 381 – Jd. São José, **EMEB ANTONIO COURY**, R. Dois, 101 – Jd. Sta. Marta, **EMEB PROFESSOR. HENRIQUE DE BRITO NOVAES**, R. Jaguari, 300 – Vila Santana, **EMEB PROFª DARCI TRONCOSO PERES DE CARVALHO**, R. Hermenegildo Cossi, 1122–Jd. Fortaleza, **CRECHE E EMEB PADRE DONIZETTI**, R. Iletro Cachola, 146 – Vila Polar, **CRECHE GERALDO CARA RINALDI (PROINFANCIA)**, Rua Francisco Rabelo de Andrade, n.º 270 - Bairro Santo Expedito, **CRECHE DONA ZINHA CORDEIRO**, Rua Clarice Cancelier Pires, 200 – Jardim Fortaleza, **CRECHE ALICE HELENA GIOVANELLI JOÃO**, Rua Roberto Sordili Modena, 651 – Jardim Santa Marta.

Atestamos para fins de participação no Pregão Presencial nº 012/2018, promovido pela Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, que o Sr. _____, RG nº. _____, representante da empresa _____, Fone/Fax: (____) _____, E-mail: _____, esteve nas dependências das unidades de ensino municipais acima citadas em __/__/18, reconhecendo os locais de execução dos serviços.

Local e data

Assinatura: _____

Nome completo: _____

Setor: _____

Cargo: _____

(Dados do representante da Prefeitura Municipal do responsável pelo acompanhamento da vistoria)



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

EDITAL DE PREGÃO Nº 012/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2018

ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO

Processo Adm. n.º 015/2018
Contrato n.º 012/2018

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE DO SUL E A EMPRESA, TENDO POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR NAS DEPENDÊNCIAS DAS UNIDADES DE ENSINO MUNICIPAIS.

Por este instrumento e na melhor forma de direito, de um lado como **CONTRATANTE** e assim simplesmente denominada de ora em diante, o **MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE DO SUL**, com sede na Praça Washington Luiz, 643 - Centro, Vargem Grande do Sul - SP, inscrita no CNPJ sob o n.º 46.248.837/0001-55, neste ato representada pelo Prefeito Municipal,, brasileiro, casado, portador de cédula de identidade RG n.º e CPF n.º, residente e domiciliado à Rua, n.º,, na cidade de Vargem Grande do Sul, estado de São Paulo, e de outro lado como **CONTRATADA**, e assim simplesmente denominada de ora em diante, a empresa, com sede à, n.º,,, inscrita no CNPJ sob o n.º, Inscrição Estadual, neste ato representado pelo sócio proprietário,,, portador de cédula de identidade RG n.º e CPF n.º, residente e domiciliado à, resolvem firmar o presente contrato decorrente do **Pregão Presencial n.º 012/2018**, regido pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e mediante cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1-O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de limpeza de prédios, mobiliários 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 a seguir: **EMEB NAIR BOLONHA**, Rua Francisco Rabelo de Andrade, s/ n.º - Conjunto Habitacional Nova Vargem Grande, **EMEB PROF. FRANCISCO RIBEIRO CARRIL**, Praça Nossa Senhora Aparecida, s/ n.º - Bairro Nossa Senhora Aparecida, **EMEB MÁRIO BENI R. Rafael Moreno**, 381 - Jd. São José, **EMEB ANTONIO COURY**, R. Dois, 101 - Jd. Sta. Marta, **EMEB PROFESSOR. HENRIQUE DE BRITO NOVAES**, R. Jaguari, 300 - Vila Santana, **EMEB PROFª DARCI TRONCOSO PERES DE CARVALHO**, R. Hermenegildo Cossi, 1122-Jd. Fortaleza, **CRECHE E EMEB PADRE DONIZETTI**, R. Iletro Cachola, 146 - Vila Polar, **CRECHE GERALDO CARA RINALDI (PROINFANCIA)**, Rua Francisco Rabelo de Andrade, n.º 270 - Bairro Santo Expedito, **CRECHE DONA ZINHA CORDEIRO**, Rua Clarice Cancelier Pires, 200 - Jardim Fortaleza, **CRECHE ALICE HELENA GIOVANELLI JOÃO**, Rua Roberto Sordili Modena, 651 - Jardim Santa Marta.

1.1.1-Horário de Trabalho: de segunda a sexta feira, horário compreendido entre 07:00 e 18:00 horas, respeitada a produtividade da Contratada, conforme turno a ser definido pela Comissão Fiscalizadora da Prefeitura Municipal.



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 1.1.2- Descrição dos Serviços conforme memorial descritivo – termo de referencia contido no Anexo I do Instrumento Convocatório.
- 1.2- Considera-se parte integrante do presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:
- 1.2.1- Edital do PREGÃO PRESENCIAL n° 012/2018 e seus respectivos Anexos;
- 1.2.2- Proposta de _ de __ de 2018, apresentada pela **CONTRATADA**; e
- 1.2.3- Ata de lances e julgamento do Pregão.
- 1.2.4- Volume 15 do Sistema Estratégico de Informações da Secretaria de Gestão Pública – Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar.
- 1.3- O regime de execução é de **empreitada por preços unitários**.
- 1.4- O objeto da presente contratação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões nos termos do art. 65, § 1°, da Lei Federal n° 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA – MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

- 2.1- Após o término de cada período mensal, a **CONTRATADA** elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.
- 2.2- As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
- 2.2.1- No **primeiro dia útil subsequente** ao mês em que foram prestados os serviços, a **CONTRATADA** entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados;
- 2.2.2- O **CONTRATANTE** solicitará à **CONTRATADA**, na hipótese de recusas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura;
- 2.2.3- Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:
- a) o valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitos e recusados pelo **CONTRATANTE** por motivos imputáveis à **CONTRATADA**;
- b) a realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à **CONTRATADA**, por conta da não execução dos serviços.
- 2.2.4- Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a Comissão de Fiscalização do **CONTRATANTE** atestará a medição mensal, comunicando a **CONTRATADA**, no prazo de **três dias** contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, a ser apresentada no primeiro dia útil subsequente à comunicação dos valores aprovados;
- 2.2.5- As nota fiscais/faturas deverão ser emitidas pela **CONTRATADA**, contra o **CONTRATANTE**, e apresentadas para a Comissão de Fiscalização na sede da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul – Departamento de Administração.

CLÁUSULA TERCEIRA – FATURAMENTO, PAGAMENTO, VALOR, RECURSOS E REAJUSTE



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 3.1-** Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra alocada para esse fim.
- 3.2-** Por ocasião da apresentação à Comissão de Fiscalização do **CONTRATANTE** da nota fiscal/fatura, a **CONTRATADA** deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP bem como do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;
- 3.2.1-** As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante), são:
- a) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
 - b) Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - c) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP– RE;
 - d) Relação de Tomadores/Obras – RET.
- 3.2.2-** O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN é devido no município que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº. 116, de 31.07.03;
- a) Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a **CONTRATADA** deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS”. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução;
 - b) Por ocasião da apresentação ao **CONTRATANTE** da nota fiscal/fatura, a **CONTRATADA** deverá fazer prova do recolhimento do ISSQN, por meio de cópia da guia de recolhimento correspondente ao serviço executado e deverá estar referenciada à data da emissão da nota fiscal/fatura, exceto quando recolhido por substituição tributária.
- 3.2.3-** Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do ISSQN, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a **CONTRATADA** apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento;
- 3.2.4-** A não apresentação dessas comprovações assegura ao **CONTRATANTE** o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.
- 3.3-** Nos termos do artigo 31 da Lei nº. 8.212, de 24 de julho de 1991, alterado pela Lei nº. 11.933, de 28 de abril de 2009, e Instrução Normativa INSS MPS/SRP nº. 3/2005, de 14 de julho de 2005, o **CONTRATANTE** reterá **11%** (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal/fatura, obrigando-se a recolher em nome da **CONTRATADA**, a importância retida até o dia **20** (vinte) **do mês subsequente** ao da emissão da nota fiscal ou o próximo dia útil, caso esse não o seja;
- 3.3.1-** Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a **CONTRATADA** deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL";



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

- a) Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela **CONTRATADA** a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas na nota fiscal;
 - b) A falta de destaque do valor da retenção na nota fiscal/fatura, impossibilitará a **CONTRATADA** a efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério do **CONTRATANTE** proceder à retenção / recolhimento devidos sobre o valor bruto da nota fiscal/fatura ou devolvê-lo à **CONTRATADA**.
- 3.4-** O **CONTRATANTE** emitirá uma GPS - Guia da Previdência Social específica para a **CONTRATADA**. Na hipótese de emissão no mesmo mês, de mais de uma nota fiscal/fatura pela **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia.
- 3.5-** Quando da apresentação da nota fiscal/fatura, a **CONTRATADA** deverá elaborar e entregar ao **CONTRATANTE**:
- 3.5.1-** Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob este contrato, identificando o número do contrato, a Unidade Escolar, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:
- a) Nomes dos segurados;
 - b) Cargo ou função;
 - c) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
 - d) Descontos legais;
 - e) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
 - f) Totalização por rubrica e geral;
 - g) Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e
- 3.5.2-** Cópia do demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:
- a) Nome e CNPJ do **CONTRATANTE**;
 - b) Data de emissão do documento de cobrança;
 - c) Número do documento de cobrança;
 - d) Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;
 - e) Totalização dos valores e sua consolidação.
- 3.5.3-** Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao mês anterior ao mês que a nota fiscal/fatura se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:
- a) Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; e
 - b) Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 3.6-** Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da **CONTRATADA** no Banco do Brasil, conta nº. Agência nº. sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:
- 3.6.1-** Em **15** (quinze) **dias**, contados da emissão dos Atestados de Realização dos Serviços de acordo com as respectivas medições, desde que a correspondente nota fiscal/fatura, acompanhada dos documentos referidos na Cláusula 3.2, seja protocolada junto à Comissão de Fiscalização no prazo de até **três dias úteis** contados do recebimento da comunicação citada na Cláusula 2.2.4 anterior;
- 3.6.2-** A não observância do prazo previsto para apresentação das notas fiscais/faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.
- 3.7-** O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____), sendo que a **CONTRATADA** perceberá a importância mensal estimada de R\$ _____ (_____).
- 3.8-** A despesa desta contratação no exercício de 2018, onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados **CÓDIGO REDUZIDO: 000151 – 02.14 (DEPTO DE EDUCAÇÃO – ENSINO BÁSICO) 12.361.0010 (ENSINO FUNDAMENTAL) 2.027 (MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL) 3.3.90.39.00.00.00.00.01.0220 (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA). CÓDIGO REDUZIDO: 173 – 02.14 (DEPTO DE EDUCAÇÃO – ENSINO BÁSICO) 12.365.0011 (EDUCAÇÃO INFANTIL) 2.029 (MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL) 3.3.90.39.00.00.00.00.01.0210 (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA).** Em exercícios futuros, correspondentes à vigência do presente contrato, as despesas com a prestação de serviços correrão a conta de dotações orçamentárias próprias para atendimento de despesas da mesma natureza.
- 3.9-** A atualização dos preços será processada a cada período completo de doze meses, tendo como referência, o mês de **janeiro de 2018**.
- 3.9.1-** O reajuste será calculado em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = P_o \times \left[\left(\frac{IPCA}{IPCA_o} \right) - 1 \right]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

P_o = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPCA/IPA_o = variação do IPCA IBGE - Índice de Preço ao Consumidor Amplo, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

CLÁUSULA QUARTA - VIGÊNCIA

Este contrato, com início de vigência estipulado na Ordem de Serviço a ser expedida pelo Departamento de Educação, vigorará pelo prazo de **15** (quinze) **meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de **sessenta meses**, desde que não seja denunciado por qualquer das partes, por escrito e com antecedência mínima de **cento e vinte dias** de seu vencimento.



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

CLÁUSULA QUINTA – GARANTIA

Para garantir a execução dos serviços ora pactuados, a **CONTRATADA** prestou garantia conforme previsão contida no instrumento convocatório, no valor equivalente a **5%** (cinco por cento) do valor total deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

A **CONTRATADA**, além da disponibilização de mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, obriga-se a:

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS

- 6.1-** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.
- 6.2-** Designar por escrito preposto(s) que tenha(m) poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato.
- 6.3-** Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.
- 6.4-** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs.
- 6.5-** 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.
- 6.6-** Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do **CONTRATANTE**.
- 6.7-** Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.
- 6.8-** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, à Comissão de Fiscalização do **CONTRATANTE** e tomar as providências pertinentes.
- 6.9-** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- 6.10-** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- 6.11-** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do **CONTRATANTE**.
- 6.12-** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 6.13-** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 6.14-** Distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.
- 6.15-** Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
- 6.16-** Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em termos de qualidade, quantidade ou destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da **CONTRATADA** que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.
- 6.17-** Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do **CONTRATANTE**.
- 6.18-** Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do **CONTRATANTE**.
- 6.19-** Atender de imediato às solicitações do **CONTRATANTE** quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 6.20-** Fornecer obrigatoriamente cesta básica aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços.
- 6.21-** Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do **CONTRATANTE**, obtendo produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos.
- 6.22-** Apresentar ao **CONTRATANTE**, quando solicitado, comprovantes de pagamentos de salários, benefícios, encargos, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus empregados que foram alocados à prestação dos serviços deste contrato.
- 6.23-** Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.
- 6.24-** Não ceder ou transferir o presente contrato, no todo ou em parte, nem subcontratar os serviços ora contratados, sob pena de rescisão.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

- 6.25-** 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.



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 6.26-** Receber, do **CONTRATANTE**, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- 6.27-** Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no sítio – www.cadterc.sp.gov.br, que poderá ser fornecido pelo **CONTRATANTE**.
- 6.28-** Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado à Comissão de Fiscalização do **CONTRATANTE**;
- 6.28.1-** Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:
- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
 - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - Tomadas e espelhos soltos;
 - Fios desencapados;
 - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
 - Carpete solto, entre outras.

USO RACIONAL DA ÁGUA

- 6.29-** Capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do CURSO VIRTUAL oferecidos pela SABESP. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores.
- 6.30-** Adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03.
- 6.31-** 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.
- 6.32-** 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 litros/hora.
- 6.33-** 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**
- 6.34-** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- 6.35-** Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 6.36-** Comunicar à Comissão de Fiscalização do **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.
- 6.37-** Sugerir, ao **CONTRATANTE**, 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.
- 6.38-** Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.
- 6.39-** Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.
- 6.40-** 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.
- 6.41-** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo **CONTRATANTE**.

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- 6.42-** Separar e entregar ao **CONTRATANTE** pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, conforme Resolução CONAMA nº. 257, de 30 de junho de 1999;
- 6.42.1-** Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- 6.43-** Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do Programa Coleta Seletiva do **CONTRATANTE**.
- 6.44-** 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.
- 6.45-** Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- 6.46-** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.
- 6.47-** Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.
- 6.48-** Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 6.49-** Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei nº. 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto nº. 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº. 1, de 25 de outubro de 1978.
- 6.50-** Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº. 9, de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos.
- 6.51-** Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976).
- 6.52-** Não utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº. 913, de 25 de junho de 2001, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;
- 6.52.1-** Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portarias DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº. 8, de 10 de abril de 1987 e nº. 13/MS/SNVS, de 20 de junho de 1988.
- 6.53-** Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº. 174, de 08 de julho de 2003, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.
- 6.54-** Somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria. Nº. 874, de 05 de novembro de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;
- 6.54.1-** 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;
- a)** Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra.
- 6.55-** 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;
- 6.55.1-** Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno, em sua composição, conforme Resolução - RDC nº. 252, de 16 de setembro de 2003;
- 6.55.2-** Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.
- 6.56-** Os produtos químicos relacionados pela **CONTRATADA**, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

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

6.58- 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

6.59- 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.

CLAUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE

7.1- Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados.

7.2- Indicar as instalações sanitárias.

7.3- Indicar os vestiários com armários guarda-roupas.

7.4- Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

7.5- Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços.

7.6- Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**.

7.7- Indicar, formalmente, Comissão de Fiscalização para acompanhamento da execução contratual.

7.8- Fornecer à **CONTRATADA**, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção", anexo ao contrato.

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

7.10- Disponibilizar os programas de redução de energia elétrica e uso racional de água.

7.11- Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pela Comissão de Fiscalização como pela **CONTRATADA**:

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

7.11.2- Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

7.11.3- Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela **CONTRATADA** durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.

7.12- Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

CLÁUSULA OITAVA – 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 sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

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

8.2- Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

8.3- Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

8.4- Executar mensalmente a medição dos serviços pela área mensal contratual, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas neste contrato.

CLÁUSULA NOVA – DAS PENALIDADES

9.1- Pelo atraso injustificado na entrega do objeto deste contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

9.1.1- Advertência por escrito;

9.1.2- Multa equivalente a 10% (dez por cento), calculado sobre o valor da obrigação, por atraso na entrega até o limite de 30 (trinta) dias;

9.1.3- Multa equivalente a 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor da obrigação, por atraso na entrega a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, até o limite máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, quando será declarada a inexecução contratual;

9.2- Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

9.2.1- Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

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

9.3- Suspensão temporária de participação da **CONTRATADA** em licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE**, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

9.4- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinados na punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada

CLÁUSULA DECIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1- A rescisão contratual poderá ser:

10.1.1- Determinado por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVIII do art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93;

10.1.2- Amigável, por acordo das partes, reduzida a termo no processo administrativo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

10.2- A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as conseqüências previstas no § 2º da CLÁUSULA NONA.

10.3- Constituem motivos para a rescisão contratual os previstos no art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93.

10.3.1- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido;

10.3.2- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as conseqüências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

Elegem, as partes contratantes, o Foro da cidade de Vargem Grande do Sul, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato e não resolvidas na esfera administrativa, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 2 (duas) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo - assinadas, a tudo presentes.

Vargem Grande do Sul, ... de de

PELA CONTRATANTE:

..... - Prefeito Municipal

PELA CONTRATADA:

..... - Sócio Proprietário

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

EDITAL DE PREGÃO Nº 012/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2018

ANEXOS DO CONTRATO

PLANILHA DE PREÇOS - 10 UNIDADES ESCOLARES

ITEM	UNIDADE DE ENSINO (2 turnos de funcionamento)	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (15 MESES)
1.1	EMEB NAIR BOLONHA		
1.2	EMEB PROF. FRANCISCO RIBEIRO CARRIL		
1.3	EMEB MARIO BENI		
1.4	EMEB ANTONIO CURY		
1.5	EMEB HENRIQUE DE BRITO NOVAES		
1.6	EMEB DARCI TRONCOSO PERES DE CARVALHO		
1.7	CRECHE E EMEB PADRE DONIZETE		
1.8	CRECHE GERALDO CARA RINALDI (PRÓ-INFANCIA)		
1.9	CRECHE D. ZINHA CORDEIRO		
1.10	CRECHE ALICE HELENA GIOVANELLI JOÃO		
VALOR TOTAL - 10 UNIDADES			

AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este documento define a metodologia para a avaliação dos serviços prestados, descrevendo os critérios e as pontuações a serem empregadas na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados, em conformidade com a Cláusula Nona do Contrato.

Note que o valor devido à contratada, a título de pagamento, poderá eventualmente sofrer descontos em função da pontuação por ela obtida por ocasião do Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

A adoção desses critérios assegurará ao Contratante instrumentos para avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter condições adequadas de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;
- Inspeção dos Serviços nas Áreas.

2.2 Caberá ao Contratante designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais.
- Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação predial.
- Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

2.3 O documento apresentado a seguir deve ser parte integrante do Edital e do Contrato a ser firmado. Deverão ser promovidas, quando for o caso, as devidas adequações em função das especificidades de cada contratação.

3. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

3.1. INTRODUÇÃO

Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza em prédio, mobiliário e equipamentos escolares, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/ controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

3.2 - OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza em prédio, mobiliário e equipamentos escolares.

3.3 - REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza se faz por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

3.4 - CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

ÓTIMO - Refere-se à conformidade total dos critérios, como listado a seguir

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;
- Carrinho de limpeza (quando houver) limpo e bom estado de limpeza dos utensílios, tais



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

como cabeleiras de *mopp* e panos de limpeza, etc..

- Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como listado a seguir:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.
- Cumprimento parcial de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas.

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como exemplos listados a seguir:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado.

RUIM - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como exemplos listados a seguir:

- Poeira e sujidades em salas e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.
- Descumprimento de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas.

3.5 - ITENS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E BOAS PRÁTICAS

	ótimo	bom	regular	ruim
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPI's , aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas				
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia				
Comprovação dos treinamentos realizados no período				

TODOS OS AMBIENTES

	ótimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Aparelhos de TV					Mesas				
Armários (face externa)					Murais				
Balcões					Móveis em geral				
Batentes					Prateleiras				
Bebedouros					Paredes				
Cadeiras					Pias				
Carteiras					Torneiras				
Cestos de lixo					Placas indicativas				
Cortinas					Tomadas				
Corrimãos					Pisos				
Divisórias					Peitoril das janelas				
Dispensadores de papel toalha					Poltronas				
Dispensadores de papel higiênico					Portas				
Escadas					Persianas				
Extintores de incêndio					Quadros em geral				
Elevadores					Ralos				
Espelhos Interruptores					Rodapés				
Espelhos tomadas					Saídas de ar condicionado				
Gabinetes (pias)					Saboneteiras (face externa)				
Interruptores					Teto				
Janelas (face externa)					Telefones				
Janelas (face interna)					Ventiladores (portáteis)				



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

	ótimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Lousas					Ventiladores (teto)				
Luminárias (similares)					Vidros internos				
Luzes Emergência					Vidros externos (face interna)				
Maçanetas					Vidros externos (face externa)				

SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS

	ótimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Abastecimento de material higiênico					Pisos				
Azulejos					Portas (batentes, maçaneta)				
Box					Ralos				
Chuveiros					Rodapés				
Cestos de lixo					Saboneteiras face externa				
Dispensadores de papel toalha					Saídas de ar condicionado				
Dispensadores de papel higiênico					Tomadas				
Divisórias (granito)					Torneiras				
Espelhos					Teto				
Gabinetes					Válvulas de descarga				
Interruptores					Vasos sanitários				
Janelas					Vidros Box				
Luminárias (e similares)					Vidros externos (face externa)				
Parapeitos					Vidros externos (face interna)				
Pias					Vidros Internos				

ÁREAS DE CIRCULAÇÃO, PATIOS E QUADRAS

	ótimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Elevadores					Pisos				
Escadas					Rampas				



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

	ótimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Baldes					Panos (chão, paredes e manuais)				
Equipamentos					Produtos de Limpeza				
Mopp e balde c/ prensa de torção									

APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

	ótimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Equipamentos de Proteção Individual – EPIs					postura e comportamento com funcionários, docentes e alunos				
Uniformes									

OBS: Quando a unidade não dispuser dos itens de avaliação, deverá considerá-lo como não aplicável e desconsiderá-lo desta avaliação.

3.6 - CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados:

3.7. RESPONSABILIDADES

Equipe de Fiscalização:

- Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato.

Gestor do Contrato:

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

3.8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

3.8.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato, com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

3.8.2 No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o Gestor do Contrato.



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

3.8.3. Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente e encaminhar uma via para a Contratada.



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

Contrato	Administrador
Empresa Contratada	Encarregado
Contratante	Área (endereço)
Tipos de Ocorrências <input type="checkbox"/> Torneiras <input type="checkbox"/> Bebedouros/Purificadores de Água <input type="checkbox"/> Lâmpadas <input type="checkbox"/> Fios e Tomadas <input type="checkbox"/> Equipamentos Eléto-Eletrônicos <input type="checkbox"/> Utilização indevida (água/energia) <input type="checkbox"/> Outros	
Descritivo <input type="checkbox"/> Vazamentos <input type="checkbox"/> Substituições <input type="checkbox"/> Justes <input type="checkbox"/> Outros (discriminar)	
Local	Cliente Contratante (visto e data)
Tipos de Ocorrências <input type="checkbox"/> Torneiras <input type="checkbox"/> Bebedouros/Purificadores de Água <input type="checkbox"/> Lâmpadas <input type="checkbox"/> Fios e Tomadas <input type="checkbox"/> Equipamentos Eléto-Eletrônicos <input type="checkbox"/> Utilização indevida (água/energia) <input type="checkbox"/> Outros	
Descritivo <input type="checkbox"/> Vazamentos <input type="checkbox"/> Substituições <input type="checkbox"/> Justes <input type="checkbox"/> Outros (discriminar)	
Local	Cliente Contratante (visto e data)
Tipos de Ocorrências <input type="checkbox"/> Torneiras <input type="checkbox"/> Bebedouros/Purificadores de Água <input type="checkbox"/> Lâmpadas <input type="checkbox"/> Fios e Tomadas <input type="checkbox"/> Equipamentos Eléto-Eletrônicos <input type="checkbox"/> Utilização indevida (água/energia) <input type="checkbox"/> Outros	
Descritivo <input type="checkbox"/> Vazamentos <input type="checkbox"/> Substituições <input type="checkbox"/> Justes <input type="checkbox"/> Outros (discriminar)	
Local	Cliente Contratante (visto e data)



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Contrato nº:	
Unidade:	
Período:	
Data:	
Contratada:	
Responsável pela Fiscalização:	
Gestor do Contrato:	

Quantidade de itens vistoriados ("X")

Itens vistoriados	Quantidade ("a")	Equivalência ("e")	Pontos obtidos (Y= "a" x "e")
Quantidade de "ótimo" =		x 100 ("Ótimo") =	
Quantidade de "bom" =		x 80 ("Bom") =	
Quantidade de "regular" =		x 50 ("Regular")=	
Quantidade de "ruim" =		x 30 ("Ruim") =	
TOTAL			

A nota ("N") será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos ("Y") dividido pelo número total de itens vistoriados ("X").

$$\text{NOTA (N)} = \frac{\sum Y}{X}$$

PERCENTUAL DE LIBERAÇÃO	NOTA OBTIDA NA AVALIAÇÃO
Liberação total da fatura	NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA entre 50 a 59,9 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS

Nota:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Responsável da Contratada:	Assinatura do Gestor do Contrato:
--------------	---	---	--



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

EDITAL DE PREGÃO Nº 012/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2018

ANEXO X

(MODELO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO)

(A ser formalizado junto com o instrumento contratual)

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Vargem Grande do Sul
CONTRATADA:
CONTRATO Nº:
OBJETO:

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº. 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: Vargem Grande do Sul - SP, __ de _____ de 2018.

CONTRATANTE:

Nome e cargo: Amarildo Duzi Moraes – Prefeito Municipal
E-mail institucional: gabinete@vgsul.sp.gov.br
E-mail pessoal:

Assinatura: _____

CONTRATADA:

Nome e cargo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

EDITAL DE PREGÃO Nº 012/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2018
ANEXO XI
(MODELO DE CREDENCIAMENTO ESPECÍFICO)

Pelo presente a empresa, situada a, CNPJ n.º, através de seu, Sr., outorga, ao Sr., RG n.º, amplos poderes para representa-la junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL no Pregão (Presencial) n.º **012/2018**, Processo Administrativo n.º **015/2018**, inclusive para interpor ou desistir de recursos, receber citações, intimações, responder administrativamente e judicialmente por seus atos, **formular ofertas e lances de preço** enfim, praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

....., de de 2018.
(local e data)

.....
(Assinatura e identificação do declarante)

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante)



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Setor de Compras, Licitações e Contratos

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO (PRESENCIAL) n.º 012/2018

PROCESSO ADM. n.º 015/2018

Denominação:

CNPJ n.º:

Endereço:

e-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

Obtivemos, através do acesso à página www.vgsul.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, de _____ de 2018.

Nome:

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Setor de Compras e Licitações - Comissão Permanente de Licitações, preferencialmente pelo e-mail licitacao@vgsul.sp.gov.br, ou alternativamente por meio do fone: (19) 3641-9035.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul da responsabilidade da comunicação por meio de fax ou e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.