



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

## **EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR PREÂMBULO**

**EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) nº 36/2013**

**PROCESSO nº 46/2013**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 25/11/2013**

**HORÁRIO: a partir das 09h30min**

**VISITA TÉCNICA: Facultativa – agendar pelo tel.: (11) 4715-5500- ramal 5522- c/a Sra. Cida Medina**

**LOCAL: Paço Municipal à Av. Eng. Antônio de Castro Figueirôa, 100 – Alumínio/SP**

**ESCLARECIMENTOS: Assessoria de Licitações e Contratos**, localizada na Av. Eng. Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia - Alumínio/SP., telefone (11) 4715-5500 – Ramal 5314, e-mail: [pma\\_licitacao@hotmail.com](mailto:pma_licitacao@hotmail.com) . Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet [www.aluminio.sp.gov.br](http://www.aluminio.sp.gov.br).

O **Senhor Diretor do Departamento Municipal de Governo**, usando da competência delegada pelo Prefeito deste Município de Alumínio, nos termos do Decreto Municipal nº. 1.102/2009 de 19 de janeiro de 2009 torna público que se acha aberta nesta Prefeitura, licitação na modalidade PREGÃO (presencial), do tipo **MENOR PREÇO**, sob o regime de empreitada por preço global, objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar relacionado(s) no Anexo II.

Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520/02, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 com as respectivas alterações e Lei Complementar nº 123/2006 de 14 de dezembro de 2006.

As propostas deverão obedecer às especificações estabelecidas por este Edital e seus 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

A sessão de processamento do Pregão será realizada no endereço supra mencionado, iniciando-se no dia 25/11/2013, às 9:45 horas e será conduzida pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

## **I - DO OBJETO**

1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados na relação de endereços,, conforme especificações técnicas, planilhas e Tabelas de Locais, constantes do memorial descritivo que integra este edital como Anexo II.

## **II - DA PARTICIPAÇÃO**

1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste edital.

## **III - DO CREDENCIAMENTO**

1 - Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal da sociedade empresária ou cooperativa, ou empresário individual, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial registrado na Junta Comercial; ou, tratando-se de sociedade não empresária, ato constitutivo atualizado no 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, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a" supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

1.1 - Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 8 do item VII deste Edital, a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá estar expressa no documento apresentado em cumprimento às disposições da alínea "a" do subitem 1 deste item III.

2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

3 - Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

## **IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo III deste Edital deverá ser apresentada fora dos envelopes nºs 1 e 2.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

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

**ENVELOPE Nº. 1 - PROPOSTA**  
PREGÃO (PRESENCIAL) Nº. 36/2013  
PROCESSO LICITATÓRIO- Nº. \_\_\_/2013  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE  
LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR  
**Empresa :** \_\_\_\_\_

**ENVELOPE Nº. 2 - HABILITAÇÃO**  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 36/2013  
PROCESSO LICITATÓRIO- Nº. \_\_\_/2013  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE  
LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR  
**Empresa :** \_\_\_\_\_

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

4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio.

## V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual/municipal;
- b) número do processo e deste Pregão;
- c) descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Anexo II deste Edital;
- d) preço mensal e total ofertado para a prestação dos serviços, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado nos termos do subitem 2 deste item, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação;
- d1) proposta apresentada por cooperativa de trabalho deverá discriminar os valores dos insumos, especialmente os dos serviços sobre os quais incidirá a contribuição previdenciária que constitui obrigação da Administração contratante, observadas as disposições do subitem 3.3 do item VII e do subitem 1.1 do item XI deste Edital.
- e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

- 2 - A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes à data da apresentação da proposta, que será considerada a data de referência de preços.
- 3 - A proposta de preço deverá estar acompanhada da seguinte documentação:

## **VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"**

1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

### **1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa;
- c) Documento de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária ou cooperativa;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades não empresária acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresário individual, sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, observado o artigo 107 da Lei federal nº 5.764, de 16/12/1971, no caso de cooperativas.

1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem do item VI 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) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- c) Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio da licitante, expedida pelo órgão competente;
- d) Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União.

### **1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) Certidão negativa de falência ou concordata e recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física;

### **1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Apresentação de atestado(s) de prestação de serviços pertinentes e compatíveis ao objeto da contratação;

a.1) O(s) atestado(s) deverão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado em nome da empresa participante, com a indicação do cargo e telefone de quem assinou o atestado para confirmação.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

b) declaração fornecida pela licitante, em papel timbrado, indicando pelo menos um responsável técnico, para acompanhar a execução dos serviços, onde deverão constar os seus dados mínimos necessários, tais como: nome completo, nº CPF, nº do RG;

## **1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES**

1.5.1 - Declaração subscrita por representante legal da licitante, elaborada em papel timbrado, atestando que:

a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo do Anexo V;

b) inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1999;

c) atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho, em virtude das disposições do parágrafo único, art. 117, Constituição do Estado.

## **2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

2.1 - É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste edital, pelo comprovante de registro cadastral para participar de licitações junto à esta Prefeitura no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados no subitem 1.1; no subitem 1.2, alíneas "a" a "e", e no subitem 1.3, todos deste item VI, que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou que, se apresentados, 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 no subitem 1.4 e no subitem 1.5 deste item VI, devendo ser apresentados por todas as licitantes.

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

## **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.

2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão à Pregoeira a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo III deste Edital. Os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação deverão ser protocolizados na Seção de Protocolos até às 9:30 horas de 25/11/2013.

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 pela Pregoeira 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 dos demais licitantes.

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 mensais. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

3.3 - Se a licitante for cooperativa de trabalho, para fins de aferição do preço ofertado, será acrescido ao valor dos serviços de que trata a alínea d1, subitem 1, item V deste Edital, o percentual de 15% (quinze por cento) a título de contribuição previdenciária, que constitui obrigação da Administração contratante (art. 22, inc. IV, Lei federal nº 8.212, de 24/06/1991, com a redação introduzida pela Lei federal nº 9.876, de 26/11/1999, c/c o art. 15, inc. I, Lei federal nº 8.212/91).

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

a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) 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 caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

5 - A Pregoeira 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.

5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de R\$ 200,00 (duzentos) reais, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

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

8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

8.1 - A Pregoeira convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

8.1.1 - A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 8.1.

8.2 - Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 8.1.

8.3 - Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 8, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

9 - A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 8.1 e 8.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 8, com vistas à redução do preço.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

10 - Após a negociação, se houver a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.1 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas (BDI).

10.2 - A Pregoeira 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 necessário.

11 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

12 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) substituição e apresentação de documentos ou

b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

12.1 - A verificação será certificada pela Pregoeira e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

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

12.3 - Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 1.2, alíneas "a" a "e" do item VI deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

12.3.1 - Para efeito de assinatura do contrato, a licitante habilitada nas condições do subitem 12.3 deste item VII deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.3.2 - A comprovação de que trata o subitem 12.3.1 deste item VII deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

13 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 2.1 do item VI deste edital, a Pregoeira, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Geral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Alumínio.

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

15 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 8 deste item VII, 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.

### **VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

- 1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas 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 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- 3 - Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 4 - 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.
- 5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 6 - A adjudicação será feita considerando a totalidade do objeto.

### **IX - DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

1 - O objeto desta licitação deverá ser executado nas escolas municipais, em conformidade com o Anexo II deste Edital, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

### **X - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

- 1 - O objeto da presente licitação, em cada uma de suas parcelas mensais, será recebido provisoriamente, em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recepção pela Administração do relatório de execução dos serviços do mês acompanhado da nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços, de acordo com o estabelecido no subitem 1 do item XI deste Edital.
- 2 - Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação.
  - 2.1 - Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 3 - O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 2 (dois) dias úteis após o recebimento provisório, ou da data de conclusão das correções efetuadas com base no disposto no subitem 2.1 do item X deste Edital, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo servidor responsável.

### **XI - DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

1 - Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará ao Departamento Municipal de Educação, após cada período mensal de prestação dos serviços, a respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada do relatório dos serviços prestados no período a que o pagamento se referir.

1.1 - A discriminação dos valores dos insumos, especialmente os dos serviços, exigida na alínea d1 do subitem 1 do item V deste Edital, deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

2 - Os pagamentos serão efetuados mensalmente no prazo de até 30 (trinta) dias contado da data de entrada da nota fiscal/fatura no departamento indicado no subitem 1 deste item XI supra e à vista do termo de recebimento definitivo ou recibo, de que trata o subitem 3 do item X deste edital.

3 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem 2 deste item XI começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.

4 - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

5 - Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei estadual nº 6.544/1989, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados " *pro rata tempore* " em relação ao atraso verificado.

6 - O valor da prestação mensal devida pelo contratante será reajustado anualmente, mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = Po . \left[ \left( \frac{IPC}{IPC_0} \right) - 1 \right]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

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

IPC/IPC<sub>0</sub> = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, 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, de que trata o subitem 6 deste item XI, será contada a partir da data da apresentação da proposta. Após o primeiro período, da data do último reajuste.

## XII - DA CONTRATAÇÃO

1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como Anexo V.

1.1 - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

1.2 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 3 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste item XII, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:aluminio@uol.com.br

- 2 - A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao setor de Licitações e Contratos para assinar o termo de contrato.
- 3 - Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, nos moldes dos subitens 12.3.1 e 12.3.2, do item VII ou, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 1.1 deste item XII, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração da contratação.
  - 3.1 - Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 3 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.
  - 3.2 - A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo - DOE e divulgação no endereço eletrônico [www.aluminio.sp.gov.br](http://www.aluminio.sp.gov.br).
  - 3.3 - Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 9 a 15 do item VII e subitens 1, 2 e 6 do item VIII, todos deste edital.
- 4 - O contrato será celebrado com duração de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.
- 5 - O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por igual(ais) e sucessivo(s) período(s), a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.
  - 5.1 - A Contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela Contratante em até 30 (trinta) dias antes do vencimento do contrato, ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.
  - 5.2 - As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei federal nº 8.666/1993.
  - 5.3 - A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à contratada direito a qualquer espécie de indenização.
- 6 - Não obstante o prazo estipulado no subitem 4 deste item XII, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.
- 7 - Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no subitem 6 deste item XII, a contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.
- 8 - A execução dos serviços deverá ter início em até 05 (cinco) dias, a contar da data de assinatura do contrato.

### **XIII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

- 1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no art. 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 na minuta de contrato, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no cadastro de fornecedores desta Prefeitura.

### **XIV - DA GARANTIA CONTRATUAL**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

1 - Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, a licitante vencedora deverá prestar garantia correspondente a 5 % (cinco por cento) sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei federal nº 8.666/1993.

1.1 - A garantia prestada será restituída após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º do art. 56 da Lei federal nº 8.666/1993.

1.2 - A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a Adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas.

## XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pela Pregoeira e pelos licitantes presentes.

2.1 - Recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pela Pregoeira e pelos licitantes presentes que desejarem.

4 - O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão publicados no DOE e divulgados no endereço eletrônico [www.aluminio.sp.gov.br](http://www.aluminio.sp.gov.br).

5 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada na seção de Licitações e Contratos, durante 30 (trinta) dias após a publicação do contrato, findos os quais poderão ser destruídos.

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

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

7 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Pregoeira.

8 - Integram o presente edital os Anexos:

I - Recibo de retirada do edital;

II – Memorial Descritivo;

III - Modelo de declaração de habilitação;

IV - Modelo de declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

V - Modelo de declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho.

VI – Minuta de contrato.

9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Mairinque - Estado de São Paulo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

Alumínio, 31 de outubro de 2013.

**VALDIR CARLOS TISÊO**  
**DEPTO. MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**Diretor**

**ANEXO I - RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET  
PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 36/2013 - P.L. Nº 46/2013 – OBJETO: CONTRATAÇÃO  
DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE  
ESCOLAR**

<b>Razão Social:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>e-mail:</b>	
<b>Representante:</b>	
<b>RG:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>Cidade/Estado:</b>	
<b>Telefone/fax:</b>	
Obtivemos através do acesso à página <a href="http://www.aluminio.sp.gov.br">www.aluminio.sp.gov.br</a> nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.	
<b>Local:</b>	, _____ de _____ de 2013.
_____ <b>Assinatura</b>	

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Setor de Licitações, pelo e-mail [pma\\_licitacao@hotmail.com](mailto:pma_licitacao@hotmail.com) ou através do fax símile (11) 4715-5500 - Ramal 5314.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Alumínio 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

## **ANEXO II**

### **MEMORIAL DESCRITIVO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

#### **1 - OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR**

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 (E.M.s: Antônio de Castro Figueiroa, Isaura Kruger e Comendador Rodovalho).

##### **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 e 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:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

- 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 enxague;
- 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**

### **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.

### **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:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

### ***Diária***

A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início do período de aulas e outras vezes, se necessário.

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:

- nas superfícies e nos portas-livro das mesas;
- nos assentos e encostos das cadeiras;
- nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- nos peitoris e caixilhos;
- em lousas.

- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE.

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### ***Semanal***

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:

- 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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do CONTRATANTE.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### ***Mensal***

- 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.
- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

### ***Trimestral***

- 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.

## **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”.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

- 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.

### **INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

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

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

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

## 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

### *Diária*

A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:

- nas superfícies das mesas;

- nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);

- nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;

- nos peitoris e caixilhos;

- em lousas e quadros brancos.

- Varrer o piso do ambiente.

- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.

- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE.

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### *Semanal*

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

- das superfícies das mesas;
- dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
- das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
- de peitoris e caixilhos;
- de portas, batentes e visores;
- das lousas e quadros brancos;
- dos murais.

- Remover o mobiliário para limpeza do piso.
- Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar o mobiliário conforme orientações do CONTRATANTE.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### ***Mensal***

- Remover manchas do piso.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### ***Trimestral***

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## **2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
  - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como 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.

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

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

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

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

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

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

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

###### ***Diária***

- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.
- Proceder a higienização do recipiente de lixo.
- Repor os sacos de lixo.
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo CONTRATANTE.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### ***Semanal***

- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
- Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## **2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

Sequencia das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

1º teto (início)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (término)



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

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

- Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:
  - vidros quebrados ou trincados;
  - lâmpadas queimadas;
  - portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar ao CONTRATANTE a ocorrência de vazamentos funcionamento de válvulas, torneiras e registros.
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos.

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

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

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

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

#### ***Diária***

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
  - nas superfícies das mesas;
  - em lousas e quadros brancos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

- 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***

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
  - das superfícies das mesas;
  - dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
  - das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
  - de peitoris e caixilhos;
  - de portas, batentes e visores;
  - das lousas e quadros brancos;
  - dos murais.
- Remover o mobiliário para limpeza do piso.
- Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar o mobiliário à posição original.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### ***Mensal***

- Remover manchas do piso.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- Retirar os livros ordenadamente.

### ***Trimestral***

- Remover o pó dos livros.
- Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. Após, passar pano seco.
- Deslocar as estantes para limpeza do piso.
- Recolocar as estantes e os livros nas posições originais.
- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## **2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
  - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material. Sítio de referência sobre limpeza em bibliotecas: [www.saesp.sp.gov.br/cfs.pdf](http://www.saesp.sp.gov.br/cfs.pdf)



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

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

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

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

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.

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

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

#### ***Diária***

- 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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

- nos bancos (ou mobiliário quando existente);
- nos telefones
- nos extintores de incêndio.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Remover o pó de capachos e tapetes;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE.
- Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### ***Semanal***

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas.
- das paredes e pilares;
- das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), 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***

- Remover manchas do piso.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

## ***Trimestral***

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## **2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

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

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

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

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

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

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

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

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

##### ***Diária***

- 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 (quando houver);
- nos bancos (ou mobiliário quando existente);
- nos telefones;
- nos extintores de incêndio.
- Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.
- Passar pano úmido nos pisos 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 CONTRATANTE.
- Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.
- Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

### ***Semanal***

- Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório.
- Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### ***Mensal***

- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:
  - 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***

- 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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

### **2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

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

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

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

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

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

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

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

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

##### ***Diária***

- Remover o pó:
  - das superfícies das mesas;
  - dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;
  - das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;
  - dos telefones;
  - dos aparelhos eletroeletrônicos.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.
- Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

### ***Semanal***

- Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:
  - 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***

- Remover manchas dos pisos.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.
- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### ***Trimestral***

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## **2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

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

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

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

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

## **H -ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS**

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

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

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

#### ***Diária***

- Remover o pó das superfícies das mesas;
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.
- Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### ***Semanal***

- Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos.
- Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:
  - os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;
  - os telefones;
  - os aparelhos eletroeletrônicos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

- 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***

- Remover manchas do piso.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.
- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### ***Trimestral***

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## **2. ORIENTAÇÕES GERAIS**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

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

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

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

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

## **ÁREAS EXTERNAS**

### **I - ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS**

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

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

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

##### ***Diária***

(duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)

- 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***

- Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas:
  - das paredes e pilares;
  - das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões;
  - de corrimãos e guarda-corpos;
  - de bancos e mesas fixos.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### ***Mensal***

- Remover manchas do piso.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### ***Trimestral***

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## **2 - ORIENTAÇÕES GERAIS**

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

## **3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

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

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

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

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

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

### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **1.1. DIÁRIA**

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

1.1.2 Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

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





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

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

### **VIDROS EXTERNOS**

Características:

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

### **FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO**

#### ***Semanal***

- Limpar todos os vidros externos-face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

#### ***Mensal***

- Limpar todos os vidros externos-face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

### **FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO**

#### ***Semanal***



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

- Limpar todos os vidros externos -face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

## ***Trimestral***

- Limpar todos os vidros externos -face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

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

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

2.1 – Quanto à mão de obra alocada para a prestação de serviços:

2.1.1. 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;

2.1.2. 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;

2.1.3. 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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

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

2.1.4. 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;

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

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

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

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

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

2.1.10. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

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

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

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

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

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

2.1.17. Preservar e manter o CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

2.2 – Da execução dos serviços:

2.2.1. 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;

2.2.2. 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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

2.2.3. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

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

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

2.2.6. 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;

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

2.2.8. 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.

2.3 - Dos produtos utilizados:

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

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

2.3.3. 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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

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

2.3.4. 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;

2.3.5. Utilizar somente produtos depois da devida aprovação e autorização do gestor/ fiscal do CONTRATANTE; e,

2.3.6. 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 pode ser utilizado.
- ✓ 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.

2.4 – Dos equipamentos e utensílios utilizados:

2.4.1. 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;

2.4.2. 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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

2.4.3. 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,

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

2.5 -Dos resíduos:

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

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

2.5.3. Resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;

2.5.4. Jornais , revistas e papéis em geral devem ter a destinação descrita no item 2.6.22.

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

### **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

2.6.1. 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.

2.6.2. Receber, do CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

2.6.3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, que poderá ser fornecido pelo CONTRATANTE.

2.6.4. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao CONTRATANTE o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchida e assinada.

2.6.5. 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**

2.6.6 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;

2.6.7 A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto no 48.138, de 07/10/03;

2.6.8 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;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

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.

2.6.9 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 de 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;

2.6.10 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**

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

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

2.6.13 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;

2.6.14 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.;

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

2.6.16 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.

2.6.17 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;

2.6.18 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes a redução do consumo de energia fornecidas pelo CONTRATANTE;

### **REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

2.6.19 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, que revoga a Resolução CONAMA nº 257 de 30 de junho de 1999.

2.6.20 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 258, de 26 de agosto de 1999.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

2.6.21 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.

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

### **b) MATERIAIS RECICLÁVEIS**

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)



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

- ✓ metais (recipiente amarelo)

2.6.23 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.

2.6.24 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;

2.6.25 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**

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

2.6.28 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;

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

2.6.30 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, de cujos itens de controle



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

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;

2.6.31 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;

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

2.6.33 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;

2.6.34 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 nº 13/MS/SNVS de 20 de junho de 1988;

2.6.35 Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 326, de 09 de novembro de 2005. que revoga a 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;

2.6.36 Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais,de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários de 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;

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 definida como referência de biodegradabilidade ondodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

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

b.1) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

2.6.37 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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

os riscos de exposição, a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto nº 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e pela Lei 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 nº01, de 04 de abril de 1979.

2.6.38 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.

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

2.6.40 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**

2.6.41 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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

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

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

- 3.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- 3.2 Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- 3.3 Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- 3.4 Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela CONTRATADA, nos locais de prestação de serviços;
- 3.5 Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 3.6 Fornecer à CONTRATADA, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- 3.7 Receber da CONTRATADA as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 3.8 Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

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

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

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

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

3.11 Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato; e

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

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

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

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;

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

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

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

4.5 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.

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

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

### **5 -DISPOSIÇÕES GERAIS**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

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

5.2. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua 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.

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

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

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

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

6.2. 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.

6.3 A empresa vencedora do certame deverá possuir todos os produtos abaixo para realização do serviço:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

## **Relação de Maquinas, Equipamentos e Acessórios**

- 01 Enceradeira para Degraus de Escadarias
- 01 Lavadora Automática de Piso
- 03 Enceradeiras Industrial 510
- 03 Enceradeiras Industrial 350
- 03 Lava jacto 7000
- 03 Aspiradores 02 motores Pó/Líquido
- 03 Conjuntos Aplicador de Cera
- 03 Kits Limpa Vidros
- 03 Carrinhos Funcional com Depósito
- 06 Conjuntos LT
- 06 Conjuntos Mop Pó(completo)
- 06 Conjuntos Mop Umido (Completo) C/ Separados
- 03 Carrinhos para Transporte (Galões)
- 150 MTS de Extensão cabo p.p 2 ½”
- 120MTS de Mangueira ½”
- 03 Escadas de Alumínio de 05 degraus
- 03 Escadas de Alumínio de 10 Degraus
- 01 Torre de Andaime de 4 Metros
- 03 Cabos Extensores de 4 Metros (Alumínio)
- Despesas com Manutenção

## **Relação de EPIS**

- 03 Capacetes com Jugular
- 03 Óculos de Segurança
- 10 Pares de Bota de Segurança
- 10 Pares de Bota de Borracha Cano Médio
- 03 Raspador Multiuso com Cabo 10 Metro
- 03 Raspador de Segurança hunger
- 03 Cintos de seguranças Trava Quedas

## **Relação de Materiais e Produtos Químicos**

- 20 Litros Limpador Multiuso
- 15 Litros de Removedor de Cera
- 15 Litros de produto para Limpeza Pesada
- 40 Litros de Cloro



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

- 40 Litros Desinfetantes
- 20 Litros Água Sanitária
- 70 Litros Detergentes Neutros
- 20 Litros de Álcool Perfumado
- 07 Frascos Desodorizados Ambiental
- 30 Litros Cera Incolor
- 10 Litros de Limpa Vidros
- 40 Pares de Luvas Latex
- 10 Esponjas para lavar louça
- 12 Flanelas
- 12 Lustra Móveis
- 08 Vidros Óleo de Peroba
- 09 Pás de Lixo Cabo Longo
- 35 Panos de Chão
- 10 Baldes 20 Litros
- 40 Pedras Sanitárias
- 04 Rodos Duplos EVA 60 Cm
- 10 Rodos Duplos EVA 40 cm
- 03 Vassouras Gary (PET) 40 Cm
- 06 Vassouras 40 Cm
- 06 Vassouras Puro Pelos 40 Cm
- 03 Vassouras Puro Pelos 60 cm
- 06 Vassouras Plástica
- 03 Vassouras Piaçanil
- 03 Vassouras Pita (Teto)
- 03 Escovas de Nylon 510
- 06 Escovas Lava tina (vasos)
- 03 Desentupidores de Pia
- 03 Desentupidores de Vaso Sanitário
- 03 Espanadores de nylon
- 15 Fibrção Branca
- 15 Fibrção Limpeza Pesada
- 03 Caixas de Sabão em pó
- 03 Pacotes Sabão em Pedra
- 03 Escovas de Nylon 350
- 03 Discos Preto 510
- 03 Discos Branco 510
- 03 Discos Preto 350
- 03 Discos Branco 350

### Descartáveis



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

- 12 Suportes para Papel Higiênico Rolão
- 13 Saboneteiras (Sabão Líquido)
- 15 Papeleiras Para Papel Toalha
- 07 Suportes para Copos De Água
- 06 Suportes para Copos de Café
- 20 Litros Sabonete Líquido
- 06 Caixas Papel Higiênico (rolão) com 08 Unidades
- 6.500 Copos de Água
- 3.500 Copos de café
- 20 Caixas com 24 pacotes Papel Toalha
- 500 Sacos de lixo 20 Litros
- 250 Sacos de Lixo 100 Litros Reforçado

Alumínio, 31 de outubro de 2013

**VALDIR CARLOS TISÊO**  
**DEPTO. MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**Diretor**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

### ANEXO III DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº. \_\_\_\_\_, representante legal da \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. \_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão (Presencial) nº. 36/2013, realizado pela Prefeitura Municipal de Alumínio, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Local, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

---

Assinatura do representante legal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

### ANEXO IV

### 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. 36/2013, realizado pela Prefeitura Municipal de Alumínio.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

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

Nome:.....

RG nº. ....





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

### **ANEXO V**

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

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica), interessada em participar do Pregão (Presencial) nº. 36/2013, da Prefeitura Municipal de Alumínio, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº. 6544, 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 à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

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

RG nº. ....



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

### ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ALUMÍNIO E A EMPRESA \_\_\_\_\_, TENDO POR OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR.**

O Município de Alumínio, através da Prefeitura Municipal de Alumínio, CGC do MF n.º 58.987.629/0001-57, com sede nesta cidade de Alumínio, à Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, n.º 100, doravante denominada simplesmente **PREFEITURA**, neste ato representada por seu Prefeito, o Sr. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador do RG n.º \_\_\_\_\_, e CPF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado nesta cidade e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_ com sede à Rua \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_ – Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, residente à Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_ – Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, portador do RG n.º \_\_\_\_\_ e CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, com base na lei federal n.º 8.666/1993 com sua redação atual e Lei n.º 10.406/2002, têm entre si justo e contratado, conforme cláusulas e condições a seguir descritas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA- OBJETO

1.1 Constitui o objeto do presente contrato a Prestação de Serviços de limpeza do 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, conforme especificações técnicas, planilhas, locais de prestação dos serviços e demais documentos constantes do Processo n.º 46/2013.

1.2 A execução do objeto contratual deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requerida.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

1.3 O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço global.

1.4 Os serviços a serem prestados pela contratada deverão atender os seguintes requisitos:

1.4.1 A contratada deverá dispor de profissionais diariamente em quantidade suficiente para atender as necessidades das escolas municipais: Antônio de Castro Figueirôa, Isaura Kruger e Comendador Rodovalho.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇOS**

2.1. O valor global do contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_).

2.1.1. Nos valores propostos deverá estar inclusos todos e quaisquer encargos inerentes à prestação dos serviços objeto da licitação, na conformidade das exigências consignadas no edital e respectiva minuta contratual, tais como tributos, manutenção preventiva, mão de obra e instrumental necessário, despesas com transporte, encargos sociais e trabalhistas do pessoal envolvido na prestação dos serviços, e todos e quaisquer outros encargos que incidem ou venham a incidir sobre os respectivos preços, ainda que não especificados expressamente aqui, mas inerentes ao cumprimento do objeto da licitação, de tal sorte que o valor proposto será a única e integral remuneração a ser paga em contraprestação ao cumprimento integral do objeto da presente licitação.

2.2 As despesas decorrentes do contrato correrão por conta das dotações próprias consignadas no Orçamento Geral do Município, relativo ao exercício financeiro de 2013 na seguinte classificação: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2.3 Os preços estão referidos ao mês de: setembro/ 2013.

### **CLÁUSULA TERCEIRA-PRAZO**

3.1 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da data da assinatura do Termo, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, no limite de 60 (sessenta) meses nos termos e condições permitidos



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

pela legislação vigente, desde que as partes se manifestem com antecedência de 3 (três) meses do término do prazo do contrato.

3.2 Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para o Contratante e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época.

3.3 Eventual prorrogação de prazo será formalizada por meio de Termo de Alteração Contratual, respeitadas as condições prescritas na Lei no 8.666/93.

### **CLÁUSULA QUARTA-MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

4.1 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.

4.2 As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

I. 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.

II. O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

III. 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 realizados em cada um dos ambientes, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

b) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA, por conta da não execução dos serviços.

IV. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando à CONTRATADA, no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

V. As faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas no Departamento Municipal de Educação aos cuidados da Sra. Maria Aparecida Medina

### **CLÁUSULA QUINTA-FATURAMENTO E PAGAMENTO**

5.1 Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da 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.

5.2 Por ocasião da apresentação ao CONTRATANTE (Órgão da Administração) da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, 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.

5.3 As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante) são :

- ✓ Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
- ✓ Guia de Recolhimento do FGTS -GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

- ✓ Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
- ✓ Relação de Tomadores/Obras – RET

5.4 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.

5.4.1 Para os serviços prestados no município de São Paulo, conforme Lei Municipal de São Paulo, de nº 13.701, de 24/12/2003, em especial no seu artigo 9º, parágrafo 2 com as alterações introduzidas pelas Leis municipais nºs 14.042, de 30.08.2005 e 14.865, de 29.12.2008, bem como os Decretos municipais nºs 50.500, de 16.03.2009 e 50.896, de 1.10.2009, o CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributária, deverá reter a quantia correspondente a 2% (dois por cento) do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA, até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços.

Obs.: o CONTRATANTE, órgão/ entidade da administração pública direta, autárquica ou fundacional, terá o prazo de recolhimento da importância retida até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao do pagamento efetuado pelo serviço tomado.

a) Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente 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.

Nota 1 : Para os serviços prestados nos demais municípios deverá ser verificada a respectiva alíquota do ISSQN vigente relativa aos serviços em questão, efetuando-se as devidas adequações na redação do item 2.2.1.

Nota 2: Para os serviços prestados nos Municípios em que a legislação municipal não determine a retenção do ISSQN pelo CONTRATANTE, a redação do item 2.2.1 deverá ser adequada para prever a apresentação de comprovação de recolhimento pela



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

Contratada.

5.4.2 Por ocasião da apresentação ao CONTRATANTE (Órgão da Administração) da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento do ISSQN, por meio de cópia autenticada da guia de recolhimento correspondente aos serviços executados e deverá estar referenciada à data de emissão da nota fiscal, fatura ou do documento de cobrança equivalente.

5.5 Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente 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.

5.5.1 A não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE (Órgão da Administração) o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

5.5.2 Nos termos do artigo 31 da Lei nº 8212, de 24.07.91, alterado pela Lei nº 9711, de 20.11.98, e Instrução Normativa MPS/ RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, o CONTRATANTE (Órgão da Administração) reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente; obrigando-se a recolher em nome da CONTRATADA, a importância retida até o dia vinte do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário naquele dia.

5.6 Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL”.

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,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.

b) A falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança, impossibilitará a CONTRATADA a efetuar sua compensação com o INSS, ficando a critério do o (Órgão da Administração) proceder à retenção/ recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à CONTRATADA.

5.7 O CONTRATANTE (Órgão da Administração) emitirá uma GPS -Guia da Previdência Social específica para cada CONTRATADA (por estabelecimento). Na hipótese de emissão no mesmo mês, de mais de um documento de cobrança pela CONTRATADA, o CONTRATANTE (Órgão da Administração) se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia, por estabelecimento.

5.8 Quando da apresentação do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar ao CONTRATANTE (Órgão da Administração) cópia da:

a) Folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- ✓ Nome dos segurados;
- ✓ Cargo ou função;
- ✓ Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- ✓ Descontos legais;
- ✓ Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- ✓ Totalização por rubrica e geral;
- ✓ Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

b) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por CONTRATANTE, com as seguintes informações:

- ✓ Nome e CNPJ do CONTRATANTE;
- ✓ Data de emissão do documento de cobrança;
- ✓ Número do documento de cobrança;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

- ✓ Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança.
- ✓ Totalização dos valores e sua consolidação.

c) Os documentos solicitados em a) e b) anteriores deverão ser entregues ao CONTRATANTE (Órgão da Administração) na mesma oportunidade da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.

5.9 Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco .....A, conta nº ..... Agência nº ..... sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:

a) em 30 (trinta) dias, contados da respectiva medição, desde que a correspondente fatura, acompanhada dos documentos referidos no item 2 desta Cláusula, seja protocolada na Seção competente no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação de que trata o inciso IV da cláusula anterior;

b) a não observância do prazo previsto para apresentação das 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.

5.10 Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei Estadual nº 6.544/89, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata tempore, em relação ao atraso verificado.

### **CLÁUSULA SEXTA- RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

6.1 A responsabilidade técnica dos serviços caberá ao profissional \_\_\_\_\_

6.2 Eventual alteração do titular Responsável Técnico deverá ser comunicada, de imediato, ao CONTRATANTE, acompanhada de justificativa e de nova nomeação, juntada a respectiva documentação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA SUB-EMPREITADA**

7.1 -A CONTRATADA não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte.

### **CLÁUSULA OITAVA: DAS PENALIDADES**

8.1 – Se a **CONTRATADA** não satisfazer os compromissos assumidos serão aplicadas as seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:

- a) **Advertência** – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenham concorrido, e desde que ao caso não se aplique as demais penalidades;
- b) **Multa** – No caso de atraso ou negligência na execução do serviço, será aplicada multa correspondente a 2% (dois por cento) do valor total contratado, podendo ser rescindido o contrato de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais;
- c) **Outras Infrações**, por falta de profissional ou em função da natureza, o Município aplicará as demais penalidades contidas nos artigos 77 à 79 da Lei nº 8.666/93.
- d) suspensão temporária de participar em licitações e impedimentos de contratar com a Prefeitura Municipal de Alumínio, por prazo não superior a dois anos, no caso de recusa da assinatura do Contrato sem motivo justificável;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com as Administrações Públicas Federal, Estaduais ou Municipais, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Se por culpa da **CONTRATADA**, houver rescisão do contrato, ser-lhe-á imposta uma multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado.

### **CLÁUSULA NONA- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1- Além das cláusulas que compõem o presente contrato, ficam sujeitos também, às normas previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

§ 1º – A **CONTRATADA** assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução deste contrato, sejam estas de natureza trabalhistas, previdenciária, civil ou fiscal, inexistindo solidariedade do **CONTRATANTE** relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.

§ 2º – A **CONTRATADA** assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos que venha, dolosa ou culposamente, causar ao Município quando da prestação dos serviços.

§ 3º – A **CONTRATADA** prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender, prontamente, mantendo um representante ou preposto com poderes para com o Município.

§ 4º – No caso de recusa no atendimento de qualquer reclamação, independentemente das sanções cabíveis, o Município poderá confiar a outrem a prestação dos serviços não executados, notificando brevemente à **CONTRATADA**, descontando o seu custo de uma só vez, no primeiro pagamento subsequente ou no valor da garantia, sem que a mesma possa impugnar seu valor.

§ 5º - Os preços serão reajustados com base no índice (IGPM-FGV), após um período de 12 (doze) meses, desde que permitido pela Legislação Federal.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**

10.1 - Fica eleito o FORO da Comarca de Mairinque com expressa renúncia de qualquer outro, para serem dirimidas quaisquer dúvidas pertinentes ao presente contrato.

As partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas, para que produza os efeitos legais.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

**JOSÉ APARECIDA TISÊO**

**Prefeito**

**Contratada**

### **TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_

**RG.:**

2. \_\_\_\_\_

**RG.:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
 Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
 C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

## PLANILHA DE VALORES REFERENCIAIS

				ÁREAS EM M2				
Item	Serviços	Frequência		EM"Engº A. de C. Figueiroa"	EM"Profª Isaura Kruger"	EM "Com. Rodovia Iho"	Valor Unitário/M2	
1	Áreas internas: Salas de aula	Diária	(2vezes/dia)x(20diasxmes)	938,70	690,98	565,11	R\$	0,05
		Semanal	(1vez/semana)x(4 sem./mês)				R\$	0,15
		Mensal	1vez/mês				R\$	0,22
		Trimestral	1vez/trimestre				R\$	0,30
3	Áreas internas: Salas de atividades complementares (informatica, laboratórios, oficinas, video, grêmios)	Diária	(2x/dia)x(20diasxmes)	73,13	106,91	125,42	R\$	0,05
		Semanal	(1vez/semana)x(4 sem./mês)				R\$	0,10
		Mensal	1vez/mês				R\$	0,22
		Trimestral	1vez/trimestre				R\$	0,30
2	Áreas internas: Sanitários e vestiarios	Diária	(2x/dia)x(20diasxmes)	218,07	168,52	146,53	R\$	0,30
		Semanal	(1vez/semana)x(4 sem./mês)				R\$	0,40
4	Áreas internas: Bibliotecas e salas de leitura	Diária	(2vez/dia)x(20diasxmes)	73,13	50,40	73,99	R\$	0,05
		Semanal	(1vez/sem.)x(4sem./mês)				R\$	0,15
		Mensal	1vez/mês				R\$	0,22
		Trimestral	1vez/trimestre				R\$	0,30



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
 Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
 C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:aluminio@uol.com.br

5	Áreas internas:Áreas de circulação(corredores,escadas e rampas)	Diária	(1vez/dia)x(20diasxmes)	179,25	275,82	331,71	R\$ 0,05
		Semanal	(1vez/sem.)x(4sem./mês)				R\$ 0,10
		Mensal	1vez/mês				R\$ 0,12
		Trimestral	1vez/trimestre				R\$ 0,20
6	Áreas internas: Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	Diária	(1vez/dia)x(20diasxmes)	844,60	1305,94	994,80	R\$ 0,05
		Semanal	(1vez/sem.)x(4sem./mês)				R\$ 0,15
		Mensal	1vez/mês				R\$ 0,20
		Trimestral	1vez/trimestre				R\$ 0,30
7	Áreas internas: Administrativas (diretoria, vice diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógico, sala dos professores)	Diária	(1vez/dia)x(20diasxmes)	68,15	85,79	173,93	R\$ 0,05
		Semanal	(1vez/sem.)x(4sem./mês)				R\$ 0,15
		Mensal	1vez/mês				R\$ 0,22
		Trimestral	1vez/trimestre				R\$ 0,30
<b>Item</b>	<b>Serviços</b>	<b>Frequência</b>		<b>EM"Engº A. de C.Figueiroa"</b>	<b>EM"Profª Isaura Kruger"</b>	<b>EM "Com. Rodovalho"</b>	<b>Valor Unitário/M2</b>
8	Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	Diária	(1vez/dia)x(20diasxmes)	67,36	83,51	112,39	R\$ 0,05
		Semanal	(1vez/sem.)x(4sem./mês)				R\$ 0,10
		Mensal	1vez/mês				R\$ 0,12
		Trimestral	1vez/trimestre				R\$ 0,20
9	Áreas externas:pátios descobertos, quadras , circulação externas e calçadas	Diária	(1vez/dia)x(20diasxmes)	1105,39	580,60	778,60	R\$ 0,05
		Semanal	(1vez/sem.)x(4sem./mês)				R\$ 0,13
		Mensal	1vez/mês				R\$ 0,20
		Trimestral	1vez/trimestre				R\$ 0,25



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia  
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500  
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:alumínio@uol.com.br

10	Áreas externas:Coleta de detritos em pátio	Diária	(1vez/dia)x(20diasxmes)	330,00			R\$ 0,03
11	Áreas externas:Coleta de detritos em áreas verdes	Semanal	(1vez/sem.)x(4sem./mês)	400,00	9022,00	3.500,80	R\$ 0,03
12	Vidros s/ exposição á risco(face interna e externa)	Mensal	1vez/mês	272,40	195,18	173,89	R\$ 0,25
13	Vidros c/ exposição á risco(face externa)	Semestral	1vez/trimestre	60,53	92,80	44,95	R\$ 9,30

<b>RESUMO DE DESEMBOLSO</b>	
<b>VALORES REFERÊNCIAIS DE DESEMBOLSO</b>	
<b>VALOR TOTAL MENSAL EM R\$</b>	<b>28.799,64</b>
<b>VALOR TOTAL TRIMESTRAL EM R\$</b>	<b>2.677,45</b>
<b>VALOR TOTAL SEMESTRAL EM R\$</b>	<b>1.843,91</b>
<b>VALOR TOTAL GERAL EM R\$ (12 MESES)</b>	<b>359.993,36</b>