



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 72/2022 - PROCESSO Nº 3.697/2022

#### CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIO, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS ESCOLARES.

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ Nº \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

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

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Pessoa para contato: \_\_\_\_\_

Retiramos o edital através de acesso ao site: [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre este Departamento e sua empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remeter ao Departamento de Compras e Projetos por meio do **(013) 3847-7003** ou por e-mail: [compras@miracatu.sp.gov.br](mailto:compras@miracatu.sp.gov.br)

A não remessa do recibo exime o Departamento de Compras e Projetos da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Miracatu /SP, \*\* de novembro de 2022.

**VINICIUS BRANDÃO DE QUEIRÓZ**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### PREÂMBULO

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 72/2022**

**PROCESSO Nº 3.697/2022**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIO, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS ESCOLARES.**

Divulgação do Pregão, mediante aviso publicado no Diário Oficial do Município, Imprensa Oficial do Estado de São Paulo e Gazeta SP, e nos sítios eletrônicos: <https://comprasbr.com.br>, e <http://miracatu.sp.gov.br/licitacoes/>.

**DATA DA REALIZAÇÃO: 27/12/2022**

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** até as 8h30min do dia 27/12/2022.

**ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** a partir das 09h00min do dia 27/12/2022.

**INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREGÃO:** as 09h00min do dia 27/12/2022.

**REFERENCIA DE TEMPO:** horário de Brasília (DF).

**LOCAL:** <https://comprasbr.com.br>

**Licitação Exclusiva ME/EPP?** Não

**Há Itens Exclusivos ME/EPP?** Não

**Decreto 7.174/10?** Não

**Vistoria?** Não se aplica

**Amostra?** Não

**Tipo de encerramento:** Aberto

**Valor de referência:** R\$ 637.161,12

**Critério de Julgamento:** Menor Preço global

**Pedidos de esclarecimentos:** Até as 17h00min do dia **22/12/2022** exclusivamente pelo site <https://comprasbr.com.br>.

**Impugnações:** Até as 17h00min do dia **22/12/2022** pelo site <https://comprasbr.com.br>



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 72/2022

#### PROCESSO Nº 3.697/2022

O Excelentíssimo Sr. VINICIUS BRANDÃO DE QUEIRÓZ, PREFEITO do Município de Miracatu usando das atribuições que lhe confere a lei, torna público que se acha aberta, por meio da *internet*, através do site <https://comprasbr.com.br>, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório reger-se-á pela Lei 10.520, de 2002; pela Lei Complementar 123, Decreto Municipal nº 15 de 24 de abril de 2007, Decreto Federal nº 10.024 de 20 de Setembro de 2019 e pela Lei 8.666, de 1993, no que couber demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

## 1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIO, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS ESCOLARES**, conforme termo de referência do edital.

1.2 O critério de julgamento adotado será o **Menor Preço Global**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3 As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta do(s) crédito(s) orçamentário(s) sob a(s) classificação(ões) funcional(is) programática(s) e categoria econômica abaixo discriminadas:

Nota de Reserva nº 1.161 – Valor: R\$ 19.712,74

Ficha nº 259 – C.E: 3.3.90.39.78 – D.R.: 01.220.00005

Nota de Reserva nº 1.162 – Valor: R\$ 6.835,64

Ficha nº 294 – C.E: 3.3.90.39.78 – D.R.: 01.220.00005

## 2. DA FORMULAÇÃO DE IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

2.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico <https://comprasbr.com.br> até as 17 horas, no horário oficial de Brasília-DF.

2.2. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

2.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

2.4. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico <https://comprasbr.com.br>, onde será realizada a sessão.

2.5. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

2.6. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

## 3. DA PARTICIPAÇÃO:



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

- 3.1. Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital e que estiverem previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e perante o sistema <https://comprasbr.com.br>.
- 3.2. Não será permitida a participação de empresas:
  - 3.2.1. Estrangeiras que não funcionem no País;
  - 3.2.2. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
  - 3.2.3. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com o Município de Miracatu, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e da Súmula 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
  - 3.2.4. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;
  - 3.2.5. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98;
  - 3.2.6. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

## 4. DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 4.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

## 5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta até a data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, por meio do sistema eletrônico quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
  - 5.1.1. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
  - 5.1.2. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
  - 5.1.3. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
  - 5.1.4. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
    - 5.1.4.1. Valor estimado do objeto;
    - 5.1.4.2. No preço cotado deverão estar incluídos todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;
  - 5.1.5. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.
- 5.2. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

- 5.2.1.** A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 6.1.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 6.2.** A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

## 7. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 7.1.** Classificadas as propostas, de acordo com o Edital, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.
- 7.1.1.** O lance deverá ser ofertado pelo MENOR PREÇO GLOBAL.
- 7.1.2.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.1.3.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.1.4.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do maior lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.1.5.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.1.6.** Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 7.1.7.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.1.8.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.1.9.** Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará em coluna própria microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) e será observado o disposto nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 7.1.10.** O sistema identificará os preços ofertados pelas ME/EPP e participantes que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, desde que a primeira colocada não seja uma ME/EPP.
- 7.1.11.** As propostas ou lances que se enquadrarem nessa condição serão consideradas empatadas com a primeira colocada e o licitante ME/EPP melhor classificado terá o direito de apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.1.12.** Caso a ME/EPP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes ME/EPP participantes que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, segundo o estabelecido no subitem anterior.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

- 7.1.13. Caso sejam identificadas propostas de licitantes ME/EPP empatadas, no referido intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio para definir qual das licitantes primeiro poderá apresentar nova oferta, conforme subitem acima.
- 7.1.14. Havendo êxito neste procedimento, a ME/EPP assumirá a condição de melhor classificada no certame, para fins de aceitação. Não havendo êxito, ou tendo sido a melhor oferta inicial apresentada por ME/EPP, ou ainda não existindo ME/EPP participante, prevalecerá a classificação inicial.
- 7.1.15. Somente após o procedimento de desempate fictício, quando houver, e a classificação final dos licitantes, será cabível a negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar.
- 7.1.16. Havendo eventual empate entre propostas, ou entre propostas e lances, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:
- Produzidos no País;
  - Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
  - Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.
- 7.1.17. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público, para o qual os licitantes serão convocados.
- 7.1.18. Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.
- 7.1.19. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 8. DA ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 8.1. O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação e sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
- 8.1.1. No julgamento final da proposta será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL dos serviços descritos no Termo de Referência, sendo aceitas somente duas casas decimais (sem dízimas).
- 8.2. A empresa vencedora deverá digitalizar e apresentar a Proposta Readequada, **no prazo de até 02 (duas) horas contadas a partir da solicitação via “chat”**, com os valores finais oferecidos após a fase de negociação, e anexa-la em campo apropriado junto ao site do <https://comprasbr.com.br>.
- 8.3. Se a proponente que apresentou o menor preço não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, convocando sucessivamente as que apresentaram menor preço e atendimento aos requisitos de habilitação.

## 9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).
- 9.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
  - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

- c) O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- d) Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- e) No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- f) Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- g) Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- h) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- i) Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

### 9.2. Relativos à Habilitação Jurídica:

- a) **No caso de empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de todas as eventuais alterações;
    - a.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados do documento de identificação do titular da empresa;
  - b) **No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhados de todas as eventuais alterações ou da consolidação respectiva;
    - b.1.) Os documentos acima deverão estar acompanhados do(s) documento(s) de identificação de seu(s) administrador(es);
  - c) **No caso de sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação do(s) seu(s) administrador(es);
  - d) **No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:** decreto de autorização;
- 9.2.1. Quando os documentos acima, cabíveis conforme a natureza do licitante, já tenham sido todos devidamente apresentados e juntados no credenciamento, não se fará necessária nova apresentação;

### 9.3. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 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 (ICMS) e/ou Municipal (ISS), relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão de regularidade de débito fiscais com a Fazenda Federal, Estadual (Débitos Inscritos e Débitos Não Inscritos) e Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;
- e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

- 9.3.1. Sob pena de inabilitação, as certidões relativas à regularidade fiscal deverão ter sido expedidas a menos de 90 (noventa) dias contados da data da expedição, quando estas não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão competente expedidor.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

- a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério do Município de Miracatu, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas;
- b) A não regularização da documentação no prazo previsto na alínea “a” implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

**9.3.2.** No caso de os documentos não fixarem prazo de validade, serão considerados 90 (noventa) dias a contar de sua emissão;

**9.3.2.1.** *Nas certidões fornecidas via Internet a Equipe de Apoio reserva-se o direito de confirmar sua veracidade.*

### **9.4. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação;

- a.1)** Para empresas que estejam em processo de recuperação judicial, estas deverão apresentar, o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital, conforme Súmula nº 50 do TCSP.

**SÚMULA Nº 50** – “*Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.*”

### **9.5. Relativos à Qualificação Operacional:**

- a) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove a capacidade técnica do participante, informando sempre quantidades, valores e demais dados técnicos, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega e a qualidade dos produtos solicitados neste edital.

### **9.6. Documentos Complementares:**

- a) **Termo de opção e Declaração para microempresa e empresa de pequeno porte** assinada por representante legal da licitante ou por procurador, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, conforme modelo do ANEXO III, caso o(a) proponente pretenda usufruir do tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014;

- a.1)** A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em Lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

- a.2)** A falta de apresentação da Declaração exigida no subitem 9.6 “a” ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

- b) **Declaração de que a(o) proponente cumpre os requisitos de habilitação**, assinada por representante legal da licitante ou por procurador, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, conforme modelo do ANEXO III;
- c) **Declaração de que não possui no seu quadro de funcionários, menores de 18 anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Conforme modelo do ANEXO IV;
- d) **Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública** de qualquer esfera do Governo. Conforme modelo do ANEXO VI;
- e) **Declaração de conhecimento das informações e que aceita todas as condições do Edital**, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação. Conforme modelo do ANEXO VII;
- f) **Indicação do responsável ou responsáveis que assinarão o Contrato e Termo de Ciência e Notificação**, com a qualificação completa e cargo que ocupa ou ocupam na empresa, nº do CPF e, se procurador o instrumento de mandato. Conforme modelo do ANEXO IX;
- g) **Declaração que não possui em seu quadro societário servidor público municipal da ativa**. Conforme modelo do ANEXO VIII;

## 10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor, **deverá ser encaminhada dentro da plataforma <https://comprasbr.com.br> no prazo de até 02 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro.

10.1.1. A proposta final deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Não serão aceitos, quando da readequação dos preços, que estes se apresentem superiores àqueles inicialmente ofertados em sua proposta contada no registro do pregão.

10.1.3. A proposta final deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e no momento de aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

10.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor, e depois de decorrida a fase de regularização fiscal, caso o licitante vencedor seja microempresa ou empresa de pequeno porte, qualquer licitante poderá, ao final da sessão pública, **no prazo de 15 (quinze) minutos** de forma motivada, manifestar sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos,

11.2. Havendo quem se manifeste, será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

11.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.4. Cabe ao Pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão.

11.4.1. A análise quanto ao recebimento ou não do recurso, pelo Pregoeiro, ficará adstrita à verificação da tempestividade e da existência de motivação da intenção de recorrer.

11.5. O acolhimento de recurso, pelo Pregoeiro, ou pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6. Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

## 12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte do(a)(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao **PREGOEIRO** adjudicar o(s) objeto(s) do certame ao(s)(às) proponente(s) vencedor(es)(as).

12.2. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s) a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame ao(s) (às) proponente(s) vencedor(es)(as).

12.3. Compete à autoridade competente homologar o **PREGÃO**.

12.4. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação do(a)(s) proponente(s) adjudicatário(a)(s) para assinar o **Contrato**, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

## 13. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação convocará o interessado para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da convocação, proceder à assinatura do Contrato, a qual, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento, nas condições estabelecidas.

13.2. No caso de o licitante vencedor, após convocado, não comparecer ou se recusar a assinar o Contrato, sem prejuízo das cominações previstas neste Edital e seus Anexos, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, assinar o Contrato.

13.3. O Contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por menor, igual e/ou sucessivo período a contar da data de sua assinatura.

## 14. DO CANCELAMENTO DO CONTRATO

14.1. A **DETENTORA** terá seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições do Contrato;
- b) não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente ou não assinar o Contrato no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) tiver presentes razões de interesse público;
- e) for decretada sua falência ou ocorrer à instauração de insolvência civil;
- f) ocorrer à dissolução da sociedade;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

- g) ocorrer alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato e,
- h) sem justa causa e prévia comunicação a PREFEITURA, paralisar o fornecimento.

**Parágrafo primeiro:** O cancelamento, nas hipóteses previstas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do senhor Prefeito Municipal.

**Parágrafo segundo:** O cancelamento poderá ainda ocorrer em caso de atraso superior a 90 (noventa) dias do pagamento devido pela PREFEITURA, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado a DETENTORA DO CONTRATO o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, caso em que sua decisão deverá ser comunicada por escrito a PREFEITURA.

**Parágrafo terceiro:** A DETENTORA DO CONTRATO poderá solicitar o cancelamento na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

## 15. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

- 15.1. O objeto/serviço desta licitação será recebido provisoriamente, para conferência e fiscalização de sua qualidade e conformidade com a proposta da CONTRATADA.
- 15.2. Só será recebido definitivamente O SERVIÇO que estiver de acordo com as especificações do edital, superando a fase de fiscalização.
- 15.3. Considera-se definitivamente recebido o objeto se, no prazo de 7 (sete) dias, inclusive, após o recebimento provisório, a PREFEITURA não houver se manifestado quanto à recusa do mesmo.
- 15.4. O serviço retido na fiscalização (quando for o caso) será rejeitado, correndo às expensas da CONTRATADA o custo das providências quanto à sua retirada e ou substituição em prazo fixado pela PREFEITURA, sendo que, no serviço substituído, será realizada a mesma fiscalização.
- 15.5. O uso pela PREFEITURA de parte do objeto/serviço ou de sua totalidade antes de ocorrido o prazo para recebimento definitivo, por razões de seu exclusivo interesse e necessidade, não importará na assertiva de que a PREFEITURA efetuou o recebimento definitivo e nem exonerará a CONTRATADA das obrigações de reparar danos eventuais ocorridos pelo serviço prestado.
- 15.6. O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da CONTRATADA pelos prejuízos que o serviço fornecido venha causar a PREFEITURA OU A TERCEIROS.
- 15.7. A PREFEITURA se reserva o direito de proibir, rejeitar, vedar e outras providências mais adotar para perfeita execução do Contrato, arcando a CONTRATADA com todos os ônus decorrentes da atividade fiscalizadora da PREFEITURA.
- 15.8. O recebimento pela PREFEITURA, provisório ou definitivo do objeto/serviço licitado, não exclui ou isenta a CONTRATADA da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.
- 15.9. A Administração poderá obrigar a Contratada a corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto/serviço do Contrato, se verificar incorreções relacionados à quantidade, qualidade e ou especificações dos serviços contratados.
- 15.10. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:
  - a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

- b) Na hipótese de substituição/refazimento, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração e ou legislação atualizada, no prazo máximo de 01 (um) dia, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado; Em caso de refazimento e ou alteração por motivo de atualização da legislação, o prazo poderá ser estendido de acordo entre as partes.
- c) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

## 16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

### 16.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Indicar o responsável pelo acompanhamento, coordenação e fiscalização do objeto/serviço;
- c) Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto/serviço, fixando prazo para a sua correção;
- d) Fornecer Atestados de Capacidade Técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.
- e) Fornecer todos os dados e especificações necessárias a completa e correta execução do objeto;
- f) Comunicar ao Contratado, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento.

### 16.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar o objeto/serviço desta licitação de acordo com as especificações e condições do Edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão do objeto/serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- b) Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) Os direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrente da execução do presente Contrato, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da **CONTRATADA**, devendo esta apresentar durante a execução dos serviços, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, relativas a encargos sociais, trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, tributários, fiscais, segurança no trabalho, comerciais e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;
- d) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do Contrato;
- e) Obedecer aos prazos estipulados e cumprir todas as exigências editalícias do Contrato;
- f) Cumprir todas as orientações da **CONTRATANTE** para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- g) Comunicar ao **CONTRATANTE** no prazo de 24 (vinte e quatro) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a execução do serviço;
- h) Permitir, facilitar e sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- i) Arcar com todos os custos de reposição do objeto nos casos em que não tenham sido satisfatórios;
- j) A **CONTRATADA** assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros na execução dos serviços deste Contrato;
- k) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- i) Obedecer integralmente aos descritivos técnicos constantes do ANEXO I – Termo de Referência.

## 17. DO REAJUSTE



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

17.1. Os preços não sofrerão reajuste de qualquer natureza, exceto para os casos devidamente comprovados, decorrentes da necessidade de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, ou de redução dos preços, conforme previsto na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

17.2. Em caso de prorrogação contratual a cada período de doze meses, o contrato será reajustado levando-se em conta o IPCA.

## 18. DO PAGAMENTO

18.1. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.

18.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

18.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

18.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

18.4. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

18.5. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

18.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.7. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

## 19. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Em caso do licitante vencedor recusar-se a cumprir o objeto/serviço injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

19.2. O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do compromisso, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com esta Administração e, se for o caso, será descredenciado na Seção de Compras pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;

19.3. As penalidades de que tratam o subitem anterior, serão aplicadas na forma abaixo:

- a) Deixar de entregar documentação exigida para o certame, retardar a execução do seu objeto/serviço e não manter a sua proposta ficará impedido de licitar com esta Administração por até 90 (noventa) dias;
- b) Falhar ou fraudar na ENTREGA DOS SERVIÇOS ficará impedido de licitar com esta Administração pelo período de 90 (noventa) dias até 02 (dois) anos;
- c) Apresentação de documentação falsa, cometer fraude fiscal e comportar-se de modo inidôneo, será descredenciado do Departamento de Compras pelo período de 02 (dois) a 05 (cinco) anos;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

- 19.4.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas na Seção de Compras e Licitações e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 19.5.** CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Edital:
- 19.5.1.** Advertência;
- 19.5.2.** Multa(s) com seu valor descontado mediante recibo de depósito (RD) ou aviso:
- a) de 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor da Nota de Empenho, por dia de atraso por descumprimento dos prazos de entrega dos materiais, previstos neste Edital, até o 15º (décimo quinto) dia útil, quando será devida a multa pelos dias de atraso somada a sanção de rescisão unilateral e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;
- b) de 2% (dois por cento) do valor da Nota de Empenho por infração a qualquer condição estipulada no Edital, aplicada em dobro na reincidência.
- 19.6.** As multas aplicadas deverão ser recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente.
- 19.7.** Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar a ENTREGA DOS SERVIÇOS, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Edital.
- 19.8.** Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos Incisos III e IV do Artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, e a critério da Administração, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal.
- 19.9.** As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente justificados e comprovados, a juízo da Administração.

## 20. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1.** A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Miracatu revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.
- 20.2.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 20.3.** É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 20.4.** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 20.5.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 20.6.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

- 20.7.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, jornal Gazeta de São Paulo ou pelo site da prefeitura, [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br).
- 20.8.** Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.
- 20.9.** A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.
- 20.10.** Não cabe ao ComprasBR qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.
- 20.11.** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Miracatu, Estado de São Paulo.
- 20.12.** Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados nos dias de expediente, das 9h00min às 11h00min e das 13h00min às 15h00min h, no Departamento de Compras e Projetos, situada Av. Dona Evarista de Castro Ferreira – 360 – 2º andar – Centro – Miracatu – São Paulo – CEP 11850-000, tel.: (13) 3847-7000 – ramal 218 – 207, e-mail: [compras@miracatu.sp.gov.br](mailto:compras@miracatu.sp.gov.br).
- 20.13.** A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.
- 20.14.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 20.15.** As condições estabelecidas no edital e seus anexos vinculam as partes, e nos casos em que se encontram presentes os requisitos do Artigo 55 da Lei 8.666/93, há substituição do instrumento do contrato, na forma do Artigo 62 da mesma Lei já mencionada.
- 20.16.** Atendida a conveniência administrativa, ficam os licitantes vencedores obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais ou de fornecimento, os eventuais acréscimos ou supressões, em conformidade com o Artigo 65, seus parágrafos e incisos da Lei nº 8.666/93 com as alterações da Lei nº 8.883/94.
- 20.17.** Integram o presente Edital os seguintes anexos:

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**ANEXO III - MODELO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO**

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL;**

**ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL NO QUADRO SOCIETÁRIO DA EMPRESA;**

**ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO.**

**ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO**

Miracatu, \*\* de novembro de 2022.

VINICIUS BRANDÃO DE QUEIRÓZ

**Prefeito Municipal**

**Visto e aprovado pela assessoria jurídica**



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### ANEXO – I

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2022**  
**PROCESSO Nº 3.697/2022**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIO, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS ESCOLARES.**

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A prestação de serviços de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares visa à 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.

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 e em determinado período de tempo.

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

##### **1.1. Princípios Básicos de Limpeza**

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

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

#### **2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

##### **2.1. Áreas Internas – Salas de Aula**

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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### 2.1.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

**Quadro 3: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas salas de aula**

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

### 2.1.1. Orientações Gerais

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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

### 2.1.2. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas; e
  - 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; e
  - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

### 2.2. Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Salas de Vídeo e Grêmios)

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

#### 2.2.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

#### Quadro 4: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de atividades complementares

Frequências	Etapas e Atividades
<b>Diária</b> A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none"><li>- Nas superfícies das mesas;</li><li>- Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li><li>- Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li><li>- Nos peitoris e caixilhos; e</li><li>- Em lousas e quadros brancos.</li></ul></li><li>▪ Varrer o piso do ambiente;</li><li>▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li><li>▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none"><li>- Das superfícies das mesas;</li><li>- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li><li>- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li><li>- De peitoris e caixilhos;</li><li>- De portas, batentes e visores;</li><li>- Das lousas e quadros brancos; e</li><li>- Dos murais.</li></ul></li><li>▪ Remover o mobiliário para limpeza do piso;</li><li>▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;</li><li>▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;</li><li>▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;</li><li>▪ Higienizar os cestos; e</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover manchas do piso;</li><li>▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;</li><li>▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e</li><li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

### 2.2.1. Orientações Gerais

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

### 2.2.2. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas; e
  - 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; e



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

### 2.3. Áreas Internas: Sanitários e Vestiários (Administrativo, de Alunos e de Funcionários)

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

#### 2.3.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

**Quadro 5: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – sanitários e vestiários**

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

#### 2.3.2. Orientações Gerais

##### a) Sequência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
  - 1º teto (início);
  - 2º paredes;
  - 3º espelhos;
  - 4º pias;
  - 5º torneiras;
  - 6º boxes;
  - 7º vasos sanitários e mictórios; e
  - 8º piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles.

#### 2.3.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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

### 2.4. Áreas Internas: Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação

Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

#### 2.4.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

#### Quadro 6: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação

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

#### 2.4.2. Orientações Gerais

##### a) Sequência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
  - 1º teto (início);
  - 2º paredes;
  - 3º espelhos;
  - 4º pias;
  - 5º torneiras;
  - 6º boxes;
  - 7º vasos sanitários e mictórios; e



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

- 8º piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles.

### 2.4.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

### 2.5. Áreas Internas – Bibliotecas e Salas de Leitura

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.

#### 2.5.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

**Quadro 7: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – bibliotecas e salas de leitura**

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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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

### 2.5.1. Orientações Gerais

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

- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e

- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material<sup>1</sup>.

### 2.5.2. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas; e
  - 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; e
  - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

### 2.6. Áreas Internas: Áreas de Circulação (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores)

São consideradas como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores etc. que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

#### 2.6.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

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

Frequências	Etapas e Atividades
-------------	---------------------



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas etc.:</li><li>- Nos peitoris e caixilhos;</li><li>- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);</li><li>- Nos telefones; e</li><li>- Nos extintores de incêndio.</li><li>▪ Varrer o piso do ambiente;</li><li>▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li><li>▪ Remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li><li>▪ Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e</li><li>▪ Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.</li></ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas.</li><li>- Das paredes e pilares;</li><li>- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;</li><li>- Corrimãos e guarda-corpos; e</li><li>- Dos murais e quadros em geral.</li><li>▪ Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;</li><li>▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;</li><li>▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;</li><li>▪ Higienizar os cestos; e</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover manchas do piso;</li><li>▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e</li><li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

### 2.6.1. Orientações Gerais

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

### 2.6.2. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

- Fechaduras danificadas; e
  - Corrimãos e guarda-corpos danificados.
- Verificar e relatar ao Contratante a existência de problemas nos elevadores, conforme orientações constantes no manual de uso e conservação de elevadores em escolas.

### 2.7. Áreas Internas – Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório

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

#### 2.7.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

**Quadro 9: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório**

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

#### 2.7.1. Orientações Gerais



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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

### 2.7.2. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas; e
  - 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; e
  - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

### 2.8. Áreas Internas: Áreas Administrativas (Diretoria, Vice-diretoria, Secretaria, Sala de Coordenador e Orientadores Pedagógicos, e Sala dos Professores)

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

#### 2.8.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

**Quadro 10: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas administrativas**

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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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

### 2.8.1. Orientações Gerais

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

### 2.8.2. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas; e
  - 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; e
  - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

### 2.9. Áreas Internas – Almoxarifados, Depósitos e Arquivos



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

### 2.9.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

**Quadro 11: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – almoxarifados, depósitos e arquivos.**

<b>Frequências</b>	<b>Etapas e Atividades</b>
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó das superfícies das mesas;</li><li>▪ Varrer o piso do ambiente;</li><li>▪ Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira;</li><li>▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos;</li><li>▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</li><li>- Dos telefones;</li><li>- Dos aparelhos eletroeletrônicos;</li><li>- Das paredes e divisórias;</li><li>- Dos peitoris e caixilhos;</li><li>- Das portas, batentes e visores; e</li><li>- Dos quadros em geral.</li></ul></li><li>▪ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação domobiliário;</li><li>▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso;</li><li>▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;</li><li>▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais;</li><li>▪ Higienizar os cestos; e</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover manchas do piso;</li><li>▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;</li><li>▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras etc. com produto específico; e</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e</li><li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

### 2.9.1. Orientações Gerais

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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

### 2.9.2. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas; e
  - 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; e
  - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

### 2.10. Áreas Externas – Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas

São consideradas 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.

#### 2.10.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

**Quadro 12: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.**

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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; e</li><li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

### 2.10.1. Orientações Gerais

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

### 2.10.2. Inspeções a Serem Realizadas

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

### 2.11. Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes

São consideradas áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

#### 2.11.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

#### Quadro 13: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes

Frequências	Etapas e Atividades
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Retirar os resíduos e detritos – 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos;</li><li>▪ Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante; e</li><li>▪ Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante.</li></ul>

### 2.12. Vidros Externos

Características:

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- Os vidros externos são compostos por 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, de andaimes.

#### 2.12.1. Etapas e Frequências de Limpeza



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

### Quadro 14: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para vidros externos

Frequência	Etapas e Atividades
Face externa sem exposição à situação de risco	
Semanal	▪ Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes
Mensal	▪ Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes
Face externa com exposição à situação de risco	
Semanal	▪ Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes
Trimestral	▪ Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes

### 3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada deverá dispor mão de obra e fornecer produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas. Além disso, obriga-se a cumprir as determinações constantes na minuta do Termo de Contrato, bem como:

#### 3.1. Mão de Obra Alocada Para a Prestação de Serviços

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

**3.1.2.** Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento quanto à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático. Entre as orientações a serem dadas, destacam-se: o uso correto de EPIs, o conhecimento dos princípios de limpeza, comportamento e disciplina compatíveis com o estabelecimento de ensino, de modo que o funcionário não demonstre posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas, os deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas etc.

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

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

**3.1.5.** Manter os profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

**3.1.6.** Fornecer os equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários aos seus empregados no exercício de suas funções.

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

**3.1.8.** 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.

**3.1.9.** Manter a disciplina entre os seus funcionários e exercer o controle no que se refere à assiduidade e à



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

pontualidade de seus empregados.

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

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

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

**3.1.13.** Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

**3.1.14.** Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.

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

**3.1.16.** Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.

**3.1.17.** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

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

## **3.2. Execução dos Serviços**

**3.2.1.** Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas.

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

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

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

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

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

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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

**3.2.8.** Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que, mensalmente, emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

**3.2.9.** A Contratada deverá realizar visitas periódicas de supervisão na(s) Unidade(s) Escolar(es) a fim de acompanhar a execução dos serviços de limpeza em ambiente escolar, mantendo a frequência mínima de 2 (duas) visitas mensais por Unidade Escolar, devidamente registradas por meio de relatórios, atestados pelo fiscal do contrato, em duas vias (Contratada e fiscal).

### **3.3. Produtos Utilizados**

**3.3.1.** No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato.

**3.3.2.** Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

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

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

**3.3.6.** Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante.

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

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

### **3.4. Equipamentos e Utensílios Utilizados**

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

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

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

### **3.5. Resíduos**



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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

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

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

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

### **3.6. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais**

**a)** 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.

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

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

**d)** Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.

**e)** 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 etc.

#### **3.6.1. Uso Racional da Água**

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

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

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

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

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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### 3.6.2. Uso Racional de Energia Elétrica

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

### 3.6.3. Redução de Produção de Resíduos Sólidos

- a) Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham, em suas composições: chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008.
- b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- c) Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010.
- d) Quando implantado pelo Contratante o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

- **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**  
Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, dentre eles: 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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais e pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).

### ▪ MATERIAIS RECICLÁVEIS

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

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

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

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

h) Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/2009, e do Decreto nº 51.907/2010, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

### 3.6.4. Saneantes Domissanitários

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

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

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

d) Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins; e ANEXO II – Rotulagem para produtos de limpeza e afins.

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

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

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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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

▪ 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; e

▪ 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.

g) Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

h) Fica terminantemente proibido na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar o fornecimento, a utilização ou a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem, em sua composição:

▪ Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

▪ Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999, e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

▪ Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;

▪ Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que, de acordo com estudos IARC (*International Agency Research on Cancer*), agência de pesquisa referenciada pela OMS (Organização Mundial de Saúde), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;

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

i) Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010.

j) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato.

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

### 3.6.5. Poluição Sonora

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

## 4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Além das obrigações contratualmente assumidas, o Contratante responsabiliza-se por:



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

- 4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados.
- 4.2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços.
- 4.3. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.
- 4.4. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços.
- 4.5. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulários de avaliação destinados para esse fim.
- 4.6. Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção.
- 4.7. Receber da Contratada as comunicações registradas no Formulário de Ocorrências, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis.
- 4.8. Disponibilizar os Programas de Redução de Energia Elétrica, Uso Racional de Água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, incluindo recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação por cores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).
- 4.9. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações.
- 4.10. Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada:
  - 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;
  - Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- 4.11. Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato.
- 4.12. Prestar informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar.
- 4.13. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

## 5. FISCALIZAÇÃO 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:

- 5.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- 5.2. Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

- 5.3.** Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da Contratada para comprovar o registro de função profissional.
- 5.4.** Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações e/ou que não atendam às necessidades.
- 5.5.** Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se 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 sanções disciplinadas em contrato.
- 5.6.** Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia constante do Apêndice 1 – Avaliação da Qualidade dos Serviços, de pleno conhecimento das partes.
- 5.7.** Elaborar e encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

## 6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1.** Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.
- 6.2.** Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA.
- 6.3.** A Contratada deve fornecer aos empregados envolvidos na prestação dos serviços equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.
- 6.4.** Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

## 7. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1.** Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observados a localização, a classificação, a frequência e os horários de limpeza.
- 7.2.** Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente. Vale ressaltar 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.

## 8. RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

	<b>Unidade Escolar</b>	<b>Endereço</b>
01	<b>EM Diogo Ribeiro</b>	Rua Tenente José Público Ribeiro, 73 - Centro
02	<b>EM Jardim Yolanda</b>	Rua Ladislawa Vitasky Kovales, s/n – Jardim Yolanda
03	<b>EM Júlia Bottaro dos Santos</b>	Avenida Brasil, s/n – Pedro Barros
04	<b>EM Profº João Hirota Kayó</b>	Rua 14, nº 238 – Santa Rita do Ribeira
05	<b>EM Profª Elizabete Xavier</b>	Rua Hum, nº 80 – Bairro do Engano
06	<b>EM Jardim Alvorada</b>	Rua Joaquim Balbino de Campos, 405 – Jd Alvorada.
07	<b>EM Vila São José</b>	Estrada da Barra Funda, s/n – Vila São José - MRT 360



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

08	EM Sítio Vista Grande	Estrada da Vista Grande, s/n – Vista Grande
09	EM Sítio Ribeirão Bonito	Estrada da Serraria, s/n – Serraria
10	EM Sítio dos Moraes	Estrada Municipal dos Moraes s/n - Moraes
11	C.E.I. Centro de Educação Infantil	Rua Horácio Anciães, 70 – Jardim Miracatu
12	Creche Jardim Miracatu	Rua Horacio Anciães, 70 – Jardim Miracatu
13	Creche Ciranda	Rua Noel Rosa, nº 370 – Jardim Yolanda
14	Creche Bem Me Quer	Rua Cônego Scipião, nº 84 – Centro
15	Creche Vila São José	Rua Projetada “B”, s/n – Vila São José
16	Creche Oliveira Barros	Rua Profª Maria Sakiraha, s/n – Oliveira Barros.
17	Creche Santa Rita	Rua São Paulo, s/n – Sta Rita do Ribeira

### 1. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

#### RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS

Serviço	Com Funcionamento em até Dois Turnos		Com Funcionamento em até Três Turnos		<b>EM DIOGO RIBEIRO</b>	
	Siafisico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	Siafisico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	área total m²	Total de Valores Mensais
Áreas internas		A		B	C	(B*C)
Sala de aula	188115	R\$ 5,10	188239	R\$ 10,00	500,26	R\$ 5.002,60
Sanitários e vestiários	188123	R\$ 5,10	188247	R\$ 10,00	6,60	R\$ 66,00
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação*	217697	R\$ 6,26	217700	R\$ 12,33	53,69	R\$ 661,94
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	188131	R\$ 2,39	188255	R\$ 2,39	42,14	R\$ 100,70
Bibliotecas e salas de leitura	188140	R\$ 2,39	188263	R\$ 2,39	25,41	R\$ 60,73
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	188158	R\$ 1,53	188271	R\$ 1,53	365,71	R\$ 559,54
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	188166	R\$ 2,07	188280	R\$ 4,00	910,30	R\$ 3.641,20
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	188182	R\$ 5,10	188301	R\$ 5,10	109,84	R\$ 560,18
Almoxarifados, depósitos e arquivos	188174	R\$ 2,27	188298	R\$ 2,27	24,49	R\$ 55,59
Áreas externas						
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	188190	R\$ 1,07	188310	R\$ 1,07	385,06	R\$ 412,01
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	188204	R\$ 321,00	188328	R\$ 321,00	0,31	R\$ 97,94
Vidros externos						



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	188212	R\$ 3,42	188336	R\$ 3,42	152,90	R\$ 522,92
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	188220	R\$ 3,40	188344	R\$ 3,40	2,45	R\$ 8,33

**R\$ 11.749,68**

### RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS

Serviço	Com Funcionamento em até Dois Turnos		Com Funcionamento em até Três Turnos		EM Jardim Yolanda	
	Siafisico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	Siafisico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	área total m²	Total de Valores Mensais
<b>Áreas internas</b>		<b>A</b>		<b>B</b>	<b>C</b>	<b>(A*C)</b>
Sala de aula	188115	R\$ 5,10	188239	R\$ 10,00	485,74	R\$ 2.477,27
Sanitários e vestiários	188123	R\$ 5,10	188247	R\$ 10,00	2,42	R\$ 12,34
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação*	217697	R\$ 6,26	217700	R\$ 12,33	41,48	R\$ 259,66
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	188131	R\$ 2,39	188255	R\$ 2,39	50,32	R\$ 120,26
Bibliotecas e salas de leitura	188140	R\$ 2,39	188263	R\$ 2,39	50,32	R\$ 120,26
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	188158	R\$ 1,53	188271	R\$ 1,53	246,72	R\$ 377,48
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	188166	R\$ 2,07	188280	R\$ 4,00	682,62	R\$ 1.413,02
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	188182	R\$ 5,10	188301	R\$ 5,10	67,80	R\$ 345,78
Almoxarifados, depósitos e arquivos	188174	R\$ 2,27	188298	R\$ 2,27	33,58	R\$ 76,23
<b>Áreas externas</b>						
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	188190	R\$ 1,07	188310	R\$ 1,07	448,62	R\$ 480,02
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	188204	R\$ 321,00	188328	R\$ 321,00	0,08	R\$ 24,76
<b>Vidros externos</b>						
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	188212	R\$ 3,42	188336	R\$ 3,42	159,40	R\$ 545,15
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	188220	R\$ 3,40	188344	R\$ 3,40	-	R\$ 0,00

**R\$ 6.252,25**

### RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS

Serviço	Com Funcionamento em até Dois Turnos	Com Funcionamento em até Três Turnos	EM PEDRO BARROS
---------	--------------------------------------	--------------------------------------	-----------------



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	Siafísico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	Siafísico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	área total m²	Total de Valores Mensais
Áreas internas		A		B	C	(A*C)
Sala de aula	188115	R\$ 5,10	188239	R\$ 10,00	245,00	R\$ 1.249,50
Sanitários e vestiários	188123	R\$ 5,10	188247	R\$ 10,00	8,88	R\$ 45,29
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação*	217697	R\$ 6,26	217700	R\$ 12,33	36,20	R\$ 226,61
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	188131	R\$ 2,39	188255	R\$ 2,39	31,00	R\$ 74,09
Bibliotecas e salas de leitura	188140	R\$ 2,39	188263	R\$ 2,39	23,46	R\$ 56,07
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	188158	R\$ 1,53	188271	R\$ 1,53	73,94	R\$ 113,13
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	188166	R\$ 2,07	188280	R\$ 4,00	855,74	R\$ 1.771,38
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	188182	R\$ 5,10	188301	R\$ 5,10	45,52	R\$ 232,15
Almoxarifados, depósitos e arquivos	188174	R\$ 2,27	188298	R\$ 2,27	10,25	R\$ 23,27
Áreas externas						
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	188190	R\$ 1,07	188310	R\$ 1,07	334,00	R\$ 357,38
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	188204	R\$ 321,00	188328	R\$ 321,00	0,14	R\$ 45,49
Vidros externos						
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	188212	R\$ 3,42	188336	R\$ 3,42	67,54	R\$ 230,99
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	188220	R\$ 3,40	188344	R\$ 3,40	-	R\$ 0,00

**R\$ 4.425,34**

### RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS

Serviço	Com Funcionamento em até Dois Turnos		Com Funcionamento em até Três Turnos		<b>EM PROFESSOR JOAO HIROTAKA KAYO</b>	
	Siafísico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	Siafísico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	área total m²	Total de Valores Mensais
Áreas internas		A		B	C	(A*C)
Sala de aula	188115	R\$ 5,10	188239	R\$ 10,00	298,20	R\$ 1.520,82
Sanitários e vestiários	188123	R\$ 5,10	188247	R\$ 10,00	6,74	R\$ 34,37
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação*	217697	R\$ 6,26	217700	R\$ 12,33	56,55	R\$ 354,00
Salas de atividades complementares (informática,	188131	R\$ 2,39	188255	R\$ 2,39	11,90	R\$ 28,44



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)						
Bibliotecas e salas de leitura	188140	R\$ 2,39	188263	R\$ 2,39	18,11	R\$ 43,28
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	188158	R\$ 1,53	188271	R\$ 1,53	255,51	R\$ 390,93
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	188166	R\$ 2,07	188280	R\$ 4,00	434,09	R\$ 898,57
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	188182	R\$ 5,10	188301	R\$ 5,10	113,62	R\$ 579,46
Almoxarifados, depósitos e arquivos	188174	R\$ 2,27	188298	R\$ 2,27	24,24	R\$ 55,02
<b>Áreas externas</b>						
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	188190	R\$ 1,07	188310	R\$ 1,07	164,14	R\$ 175,63
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	188204	R\$ 321,00	188328	R\$ 321,00	0,01	R\$ 4,20
<b>Vidros externos</b>						
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	188212	R\$ 3,42	188336	R\$ 3,42	84,83	R\$ 290,12
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	188220	R\$ 3,40	188344	R\$ 3,40	-	R\$ 0,00

**R\$ 4.374,85**

### RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS

Serviço	Com Funcionamento em até Dois Turnos		Com Funcionamento em até Três Turnos		<b>EM PROFESSORA ELIZABETE XAVIER</b>	
	Siafisico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	Siafisico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	área total m²	Total de Valores Mensais
<b>Áreas internas</b>		<b>A</b>		<b>B</b>	<b>C</b>	<b>(A*C)</b>
Sala de aula	188115	R\$ 5,10	188239	R\$ 10,00	150,36	R\$ 766,84
Sanitários e vestiários	188123	R\$ 5,10	188247	R\$ 10,00	7,32	R\$ 37,33
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação*	217697	R\$ 6,26	217700	R\$ 12,33	32,96	R\$ 206,33
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	188131	R\$ 2,39	188255	R\$ 2,39	-	R\$ 0,00
Bibliotecas e salas de leitura	188140	R\$ 2,39	188263	R\$ 2,39	37,59	R\$ 89,84
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	188158	R\$ 1,53	188271	R\$ 1,53	18,00	R\$ 27,54
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	188166	R\$ 2,07	188280	R\$ 4,00	179,95	R\$ 372,50



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	188182	R\$ 5,10	188301	R\$ 5,10	44,67	R\$ 227,82
Almoxarifados, depósitos e arquivos	188174	R\$ 2,27	188298	R\$ 2,27	20,91	R\$ 47,47
<b>Áreas externas</b>						
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	188190	R\$ 1,07	188310	R\$ 1,07	164,14	R\$ 175,63
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	188204	R\$ 321,00	188328	R\$ 321,00	0,01	R\$ 4,20
<b>Vidros externos</b>						
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	188212	R\$ 3,42	188336	R\$ 3,42	54,95	R\$ 187,93
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	188220	R\$ 3,40	188344	R\$ 3,40	-	R\$ 0,00

**R\$ 2.143,42**

### RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS

Serviço	Com Funcionamento em até Dois Turnos		Com Funcionamento em até Três Turnos		<b>EM SITIO MORAES</b>	
	Siafísico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	Siafísico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	área total m²	Total de Valores Mensais
<b>Áreas internas</b>		<b>A</b>		<b>B</b>	<b>C</b>	<b>(A*C)</b>
Sala de aula	188115	R\$ 5,10	188239	R\$ 10,00	104,98	R\$ 535,40
Sanitários e vestiários	188123	R\$ 5,10	188247	R\$ 10,00	7,40	R\$ 37,74
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação*	217697	R\$ 6,26	217700	R\$ 12,33	23,60	R\$ 147,74
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	188131	R\$ 2,39	188255	R\$ 2,39	-	R\$ 0,00
Bibliotecas e salas de leitura	188140	R\$ 2,39	188263	R\$ 2,39	21,60	R\$ 51,62
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	188158	R\$ 1,53	188271	R\$ 1,53	100,13	R\$ 153,20
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	188166	R\$ 2,07	188280	R\$ 4,00	19,92	R\$ 41,23
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria,	188182	R\$ 5,10	188301	R\$ 5,10	35,23	R\$ 179,67



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)						
Almoxarifados, depósitos e arquivos	188174	R\$ 2,27	188298	R\$ 2,27	-	R\$ 0,00
<b>Áreas externas</b>						
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	188190	R\$ 1,07	188310	R\$ 1,07	651,00	R\$ 696,57
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	188204	R\$ 321,00	188328	R\$ 321,00	0,05	R\$ 16,54
<b>Vidros externos</b>						
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	188212	R\$ 3,42	188336	R\$ 3,42	37,08	R\$ 126,81
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	188220	R\$ 3,40	188344	R\$ 3,40	-	R\$ 0,00

**R\$ 1.986,53**

### RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS

Serviço	Com Funcionamento em até Dois Turnos		Com Funcionamento em até Três Turnos		<b>EM SITIO VISTA GRANDE</b>	
	Siafísico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	Siafísico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	área total m²	Total de Valores Mensais
<b>Áreas internas</b>		<b>A</b>		<b>B</b>	<b>C</b>	<b>(A*C)</b>
Sala de aula	188115	R\$ 5,10	188239	R\$ 10,00	175,69	R\$ 896,02
Sanitários e vestiários	188123	R\$ 5,10	188247	R\$ 10,00	-	R\$ 0,00
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação*	217697	R\$ 6,26	217700	R\$ 12,33	46,11	R\$ 288,65
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	188131	R\$ 2,39	188255	R\$ 2,39	-	R\$ 0,00
Bibliotecas e salas de leitura	188140	R\$ 2,39	188263	R\$ 2,39	27,60	R\$ 65,96
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	188158	R\$ 1,53	188271	R\$ 1,53	14,00	R\$ 21,42
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	188166	R\$ 2,07	188280	R\$ 4,00	88,45	R\$ 183,09
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores	188182	R\$ 5,10	188301	R\$ 5,10	41,03	R\$ 209,25



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

pedagógicos e sala dos professores)						
Almoxarifados, depósitos e arquivos	188174	R\$ 2,27	188298	R\$ 2,27	-	R\$ 0,00
<b>Áreas externas</b>						
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	188190	R\$ 1,07	188310	R\$ 1,07	508,12	R\$ 543,69
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	188204	R\$ 321,00	188328	R\$ 321,00	0,01	R\$ 1,91
<b>Vidros externos</b>						
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	188212	R\$ 3,42	188336	R\$ 3,42	43,32	R\$ 148,15
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	188220	R\$ 3,40	188344	R\$ 3,40	-	R\$ 0,00

**R\$ 2.358,14**

### RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS

Serviço	Com Funcionamento em até Dois Turnos		Com Funcionamento em até Três Turnos		EM RIBEIRÃO BONITO	
	Siafísico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	Siafísico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	área total m²	Total de Valores Mensais
Áreas internas		A		B	C	(A*C)
Sala de aula	188115	R\$ 5,10	188239	R\$ 10,00	168,29	R\$ 858,28
Sanitários e vestiários	188123	R\$ 5,10	188247	R\$ 10,00	7,42	R\$ 37,84
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação*	217697	R\$ 6,26	217700	R\$ 12,33	6,77	R\$ 42,38
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	188131	R\$ 2,39	188255	R\$ 2,39	-	R\$ 0,00
Bibliotecas e salas de leitura	188140	R\$ 2,39	188263	R\$ 2,39	22,08	R\$ 52,77
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	188158	R\$ 1,53	188271	R\$ 1,53	19,06	R\$ 29,16
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	188166	R\$ 2,07	188280	R\$ 4,00	83,71	R\$ 173,28
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	188182	R\$ 5,10	188301	R\$ 5,10	24,49	R\$ 124,90
Almoxarifados, depósitos e arquivos	188174	R\$ 2,27	188298	R\$ 2,27	-	R\$ 0,00
<b>Áreas externas</b>						
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	188190	R\$ 1,07	188310	R\$ 1,07	82,92	R\$ 88,72
Coleta de detritos em pátios e	188204	R\$ 321,00	188328	R\$ 321,00	0,04	R\$ 12,26



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

áreas verdes (em ha) **						
<b>Vidros externos</b>						
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	188212	R\$ 3,42	188336	R\$ 3,42	37,98	R\$ 129,89
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	188220	R\$ 3,40	188344	R\$ 3,40	-	R\$ 0,00

**R\$ 1.549,48**

### RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS

Serviço	Com Funcionamento em até Dois Turnos		Com Funcionamento em até Três Turnos		<b>EM VILA SÃO JOSÉ</b>	
	Siafisico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	Siafisico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	área total m²	Total de Valores Mensais
<b>Áreas internas</b>		<b>A</b>		<b>B</b>	<b>C</b>	<b>(A*C)</b>
Sala de aula	188115	R\$ 5,10	188239	R\$ 10,00	187,95	R\$ 958,55
Sanitários e vestiários	188123	R\$ 5,10	188247	R\$ 10,00	10,60	R\$ 54,06
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação*	217697	R\$ 6,26	217700	R\$ 12,33	31,62	R\$ 197,94
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	188131	R\$ 2,39	188255	R\$ 2,39	-	R\$ 0,00
Bibliotecas e salas de leitura	188140	R\$ 2,39	188263	R\$ 2,39	37,59	R\$ 89,84
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	188158	R\$ 1,53	188271	R\$ 1,53	32,65	R\$ 49,95
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	188166	R\$ 2,07	188280	R\$ 4,00	133,20	R\$ 275,72
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	188182	R\$ 5,10	188301	R\$ 5,10	73,05	R\$ 372,56
Almoxarifados, depósitos e arquivos	188174	R\$ 2,27	188298	R\$ 2,27	6,86	R\$ 15,57
<b>Áreas externas</b>						
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	188190	R\$ 1,07	188310	R\$ 1,07	643,51	R\$ 688,56
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	188204	R\$ 321,00	188328	R\$ 321,00	-	R\$ 0,00
<b>Vidros externos</b>						
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	188212	R\$ 3,42	188336	R\$ 3,42	73,01	R\$ 249,71
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	188220	R\$ 3,40	188344	R\$ 3,40	-	R\$ 0,00

**R\$ 2.952,46**



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS

Serviço	Com Funcionamento em até Dois Turnos		Com Funcionamento em até Três Turnos		EM JARDIM ALVORADA	
	Siafisico	Valores Mensais (R\$/m <sup>2</sup> /Mês)	Siafisico	Valores Mensais (R\$/m <sup>2</sup> /Mês)	área total m <sup>2</sup>	Total de Valores Mensais
Áreas internas		A		B	C	(A*C)
Sala de aula	188115	R\$ 5,10	188239	R\$ 10,00	201,28	R\$ 1.026,53
Sanitários e vestiários	188123	R\$ 5,10	188247	R\$ 10,00	6,70	R\$ 34,17
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação*	217697	R\$ 6,26	217700	R\$ 12,33	21,00	R\$ 131,46
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	188131	R\$ 2,39	188255	R\$ 2,39	-	R\$ 0,00
Bibliotecas e salas de leitura	188140	R\$ 2,39	188263	R\$ 2,39	-	R\$ 0,00
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	188158	R\$ 1,53	188271	R\$ 1,53	176,61	R\$ 270,21
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	188166	R\$ 2,07	188280	R\$ 4,00	719,99	R\$ 1.490,38
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	188182	R\$ 5,10	188301	R\$ 5,10	55,32	R\$ 282,13
Almoxarifados, depósitos e arquivos	188174	R\$ 2,27	188298	R\$ 2,27	39,16	R\$ 88,89
Áreas externas						
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	188190	R\$ 1,07	188310	R\$ 1,07	25,00	R\$ 26,75
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	188204	R\$ 321,00	188328	R\$ 321,00	0,08	R\$ 25,26
Vidros externos						
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	188212	R\$ 3,42	188336	R\$ 3,42	48,02	R\$ 164,23
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	188220	R\$ 3,40	188344	R\$ 3,40	-	R\$ 0,00

**R\$ 3.540,02**

### RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Serviço	Com Funcionamento em até Dois Turnos		Com Funcionamento em até Três Turnos		<b>CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	
	Siafísico	Valores Mensais (R\$/m <sup>2</sup> /Mês)	Siafísico	Valores Mensais (R\$/m <sup>2</sup> /Mês)	área total	Total de Valores Mensais
<b>Áreas internas</b>					<b>m<sup>2</sup></b>	
Sala de aula	188115	R\$ 5,10	188239	R\$ 10,00	245,00	R\$ 1.249,50
Sanitários e vestiários	188123	R\$ 5,10	188247	R\$ 10,00	4,35	R\$ 22,19
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação*	217697	R\$ 6,26	217700	R\$ 12,33	35,00	R\$ 219,10
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	188131	R\$ 2,39	188255	R\$ 2,39	49,00	R\$ 117,11
Bibliotecas e salas de leitura	188140	R\$ 2,39	188263	R\$ 2,39	-	R\$ 0,00
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	188158	R\$ 1,53	188271	R\$ 1,53	79,34	R\$ 121,39
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	188166	R\$ 2,07	188280	R\$ 4,00	450,69	R\$ 932,93
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	188182	R\$ 5,10	188301	R\$ 5,10	33,15	R\$ 169,07
Almoxarifados, depósitos e arquivos	188174	R\$ 2,27	188298	R\$ 2,27	15,90	R\$ 36,09
<b>Áreas externas</b>						
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	188190	R\$ 1,07	188310	R\$ 1,07	133,40	R\$ 142,74
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	188204	R\$ 321,00	188328	R\$ 321,00	0,07	R\$ 22,64
<b>Vidros externos</b>						
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	188212	R\$ 3,42	188336	R\$ 3,42	88,84	R\$ 303,83
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	188220	R\$ 3,40	188344	R\$ 3,40	-	R\$ 0,00

**R\$ 3.336,58**

### RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS

Serviço	Com Funcionamento em até Dois Turnos		Com Funcionamento em até Três Turnos		<b>CRECHE CIRANDA</b>	
	Siafísico	Valores Mensais (R\$/m <sup>2</sup> /Mês)	Siafísico	Valores Mensais (R\$/m <sup>2</sup> /Mês)	área total	Total de Valores Mensais
<b>Áreas internas</b>					<b>m<sup>2</sup></b>	
Sala de aula	188115	R\$ 5,10	188239	R\$ 10,00	114,53	R\$ 584,10
Sanitários e vestiários	188123	R\$ 5,10	188247	R\$ 10,00	-	R\$ 0,00



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação*	217697	R\$ 6,26	217700	R\$ 12,33	26,68	R\$ 167,02
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	188131	R\$ 2,39	188255	R\$ 2,39	-	R\$ 0,00
Bibliotecas e salas de leitura	188140	R\$ 2,39	188263	R\$ 2,39	-	R\$ 0,00
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	188158	R\$ 1,53	188271	R\$ 1,53	21,02	R\$ 32,16
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	188166	R\$ 2,07	188280	R\$ 4,00	46,07	R\$ 95,36
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	188182	R\$ 5,10	188301	R\$ 5,10	5,22	R\$ 26,62
Almoxarifados, depósitos e arquivos	188174	R\$ 2,27	188298	R\$ 2,27	-	R\$ 0,00
<b>Áreas externas</b>						
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	188190	R\$ 1,07	188310	R\$ 1,07	138,63	R\$ 148,33
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	188204	R\$ 321,00	188328	R\$ 321,00	0,06	R\$ 18,03
<b>Vidros externos</b>						
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	188212	R\$ 3,42	188336	R\$ 3,42	29,33	R\$ 100,29
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	188220	R\$ 3,40	188344	R\$ 3,40	-	R\$ 0,00

**R\$ 1.171,92**

### RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS

Serviço	Com Funcionamento em até Dois Turnos		Com Funcionamento em até Três Turnos		<b>CRECHE BEM ME QUER</b>	
	Siafísico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	Siafísico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	área total	Total de Valores Mensais
<b>Áreas internas</b>					<b>m²</b>	
Sala de aula	188115	R\$ 5,10	188239	R\$ 10,00	133,36	R\$ 680,14
Sanitários e vestiários	188123	R\$ 5,10	188247	R\$ 10,00	4,02	R\$ 20,50



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação*	217697	R\$ 6,26	217700	R\$ 12,33	25,96	R\$ 162,51
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	188131	R\$ 2,39	188255	R\$ 2,39	-	R\$ 0,00
Bibliotecas e salas de leitura	188140	R\$ 2,39	188263	R\$ 2,39	-	R\$ 0,00
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	188158	R\$ 1,53	188271	R\$ 1,53	4,06	R\$ 6,21
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	188166	R\$ 2,07	188280	R\$ 4,00	127,41	R\$ 263,74
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	188182	R\$ 5,10	188301	R\$ 5,10	33,56	R\$ 171,16
Almoxarifados, depósitos e arquivos	188174	R\$ 2,27	188298	R\$ 2,27	-	R\$ 0,00
<b>Áreas externas</b>						
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	188190	R\$ 1,07	188310	R\$ 1,07	125,93	R\$ 134,74
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	188204	R\$ 321,00	188328	R\$ 321,00	0,02	R\$ 5,66
<b>Vidros externos</b>						
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	188212	R\$ 3,42	188336	R\$ 3,42	27,85	R\$ 95,25
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	188220	R\$ 3,40	188344	R\$ 3,40	-	R\$ 0,00

**R\$ 1.539,91**

### RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS

Serviço	Com Funcionamento em até Dois Turnos		Com Funcionamento em até Três Turnos		<b>CRECHE JARDIM MIRACATU</b>	
	Siafisico	Valores Mensais (R\$/m <sup>2</sup> /Mês)	Siafisico	Valores Mensais (R\$/m <sup>2</sup> /Mês)	área total	Total de Valores Mensais
<b>Áreas internas</b>					<b>m<sup>2</sup></b>	
Sala de aula	188115	R\$ 5,10	188239	R\$ 10,00	267,44	R\$ 1.363,94
Sanitários e vestiários	188123	R\$ 5,10	188247	R\$ 10,00	-	R\$ 0,00



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação*	217697	R\$ 6,26	217700	R\$ 12,33	44,66	R\$ 279,57
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	188131	R\$ 2,39	188255	R\$ 2,39	-	R\$ 0,00
Bibliotecas e salas de leitura	188140	R\$ 2,39	188263	R\$ 2,39	-	R\$ 0,00
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	188158	R\$ 1,53	188271	R\$ 1,53	35,80	R\$ 54,77
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	188166	R\$ 2,07	188280	R\$ 4,00	53,40	R\$ 110,54
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	188182	R\$ 5,10	188301	R\$ 5,10	18,19	R\$ 92,77
Almoxarifados, depósitos e arquivos	188174	R\$ 2,27	188298	R\$ 2,27	-	R\$ 0,00
<b>Áreas externas</b>						
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	188190	R\$ 1,07	188310	R\$ 1,07	394,65	R\$ 422,28
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	188204	R\$ 321,00	188328	R\$ 321,00	0,05	R\$ 17,43
<b>Vidros externos</b>						
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	188212	R\$ 3,42	188336	R\$ 3,42	62,08	R\$ 212,31
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	188220	R\$ 3,40	188344	R\$ 3,40	-	R\$ 0,00

**R\$ 2.553,61**

### RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS

Serviço	Com Funcionamento em até Dois Turnos		Com Funcionamento em até Três Turnos		CRECHE VILA SÃO JOSÉ	
	Siafísico	Valores Mensais (R\$/m <sup>2</sup> /Mês)	Siafísico	Valores Mensais (R\$/m <sup>2</sup> /Mês)	área total	Total de Valores Mensais
<b>Áreas internas</b>					<b>m<sup>2</sup></b>	
Sala de aula	188115	R\$ 5,10	188239	R\$ 10,00	80,25	R\$ 409,28



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Sanitários e vestiários	188123	R\$ 5,10	188247	R\$ 10,00	-	R\$ 0,00
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação*	217697	R\$ 6,26	217700	R\$ 12,33	10,20	R\$ 63,85
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	188131	R\$ 2,39	188255	R\$ 2,39	-	R\$ 0,00
Bibliotecas e salas de leitura	188140	R\$ 2,39	188263	R\$ 2,39	-	R\$ 0,00
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	188158	R\$ 1,53	188271	R\$ 1,53	18,53	R\$ 28,35
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	188166	R\$ 2,07	188280	R\$ 4,00	41,19	R\$ 85,26
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	188182	R\$ 5,10	188301	R\$ 5,10	6,88	R\$ 35,09
Almoxarifados, depósitos e arquivos	188174	R\$ 2,27	188298	R\$ 2,27	4,08	R\$ 9,26
<b>Áreas externas</b>						
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	188190	R\$ 1,07	188310	R\$ 1,07	108,60	R\$ 116,20
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	188204	R\$ 321,00	188328	R\$ 321,00	0,02	R\$ 7,69
<b>Vidros externos</b>						
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	188212	R\$ 3,42	188336	R\$ 3,42	23,72	R\$ 81,12
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	188220	R\$ 3,40	188344	R\$ 3,40	-	R\$ 0,00

**R\$ 836,10**

### RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS

Serviço	Com Funcionamento em até Dois Turnos		Com Funcionamento em até Três Turnos		<b>CRECHE OLIVEIRA BARROS</b>	
	Siafisico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	Siafisico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	área total	Total de Valores Mensais
<b>Áreas internas</b>					<b>m²</b>	
Sala de aula	188115	R\$ 5,10	188239	R\$ 10,00	151,01	R\$ 770,15
Sanitários e vestiários	188123	R\$ 5,10	188247	R\$ 10,00	-	R\$ 0,00
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação*	217697	R\$ 6,26	217700	R\$ 12,33	31,90	R\$ 199,69
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	188131	R\$ 2,39	188255	R\$ 2,39	-	R\$ 0,00
Bibliotecas e salas de leitura	188140	R\$ 2,39	188263	R\$ 2,39	-	R\$ 0,00
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	188158	R\$ 1,53	188271	R\$ 1,53	21,69	R\$ 33,19



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	188166	R\$ 2,07	188280	R\$ 4,00	46,07	R\$ 95,36
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	188182	R\$ 5,10	188301	R\$ 5,10	-	R\$ 0,00
Almoxarifados, depósitos e arquivos	188174	R\$ 2,27	188298	R\$ 2,27	5,22	R\$ 11,85
<b>Áreas externas</b>						
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	188190	R\$ 1,07	188310	R\$ 1,07	122,73	R\$ 131,32
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	188204	R\$ 321,00	188328	R\$ 321,00	0,06	R\$ 19,95
<b>Vidros externos</b>						
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	188212	R\$ 3,42	188336	R\$ 3,42	36,89	R\$ 126,18
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	188220	R\$ 3,40	188344	R\$ 3,40	-	R\$ 0,00

**R\$ 1.387,69**

### RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS

Serviço	Com Funcionamento em até Dois Turnos		Com Funcionamento em até Três Turnos		<b>CRECHE SANTA RITA</b>	
	Siafisico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	Siafisico	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	área total	Total de Valores Mensais
<b>Áreas internas</b>					<b>m²</b>	
Sala de aula	188115	R\$ 5,10	188239	R\$ 10,00	60,13	R\$ 306,66
Sanitários e vestiários	188123	R\$ 5,10	188247	R\$ 10,00	-	R\$ 0,00
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação*	217697	R\$ 6,26	217700	R\$ 12,33	10,09	R\$ 63,16
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	188131	R\$ 2,39	188255	R\$ 2,39	-	R\$ 0,00
Bibliotecas e salas de leitura	188140	R\$ 2,39	188263	R\$ 2,39	-	R\$ 0,00
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	188158	R\$ 1,53	188271	R\$ 1,53	36,07	R\$ 55,19
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	188166	R\$ 2,07	188280	R\$ 4,00	30,00	R\$ 62,10



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	188182	R\$ 5,10	188301	R\$ 5,10	5,46	R\$ 27,85
Almoxarifados, depósitos e arquivos	188174	R\$ 2,27	188298	R\$ 2,27	13,95	R\$ 31,67
<b>Áreas externas</b>						
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	188190	R\$ 1,07	188310	R\$ 1,07	250,34	R\$ 267,86
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	188204	R\$ 321,00	188328	R\$ 321,00	0,02	R\$ 5,14
<b>Vidros externos</b>						
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	188212	R\$ 3,42	188336	R\$ 3,42	34,84	R\$ 119,15
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	188220	R\$ 3,40	188344	R\$ 3,40	-	R\$ 0,00

**R\$ 938,78**

**Total Mensal de todas as unidades: R\$ 53.096,76**

**Total Anual de todas as unidades: R\$ 637.161,12**



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### ANEXO II

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 72/2022**

**PROCESSO Nº 3.697/2022**

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_ e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, para o fornecimento do item abaixo relacionado, conforme estabelecido no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2022**, obedecendo a todas as especificações do **ANEXO I do edital**.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

data\*\*\*\*\*de \*\*\*\*\* de 2022.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do representante da empresa



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### ANEXO III

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 72/2022**

**PROCESSO Nº 3.697/2022**

### **MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU  
A/C do Sr. Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

Prezado Pregoeiro,

DECLARAMOS, sob as penas das Leis Federais nºs 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações posteriores, conhecer e aceitar todas as condições constantes do Edital do Pregão ELETRÔNICO Nº 072/2022– Processo Nº 3.697/2022 , bem como de seus Anexos, e que, desse modo, atendemos plenamente a todos os requisitos necessários à habilitação e participação no mesmo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Representante Legal da Empresa  
(Assinatura/Nome/RG/CPF)

**Obs: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).**



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### ANEXO IV

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 72/2022**

**PROCESSO Nº 3.697/2022**

### MODELO DE DECLARAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO

Ref.: (identificação da licitação)

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Representante Legal da Empresa  
(Assinatura/Nome/RG/CPF)

**Obs:** Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### ANEXO V

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 72/2022**  
**PROCESSO Nº 3.697/2022**

### **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 ELETRÔNICO 072/2022, realizado pela Prefeitura Municipal de Miracatu.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Representante Legal da Empresa  
(Assinatura/Nome/RG/CPF)

**Obs:** esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### ANEXO VI

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 72/2022**  
**PROCESSO Nº 3.697/2022**

### **MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

Eu, \_\_\_\_ (nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_ (razão social da proponente), interessada em participar do Pregão ELETRÔNICO Nº 072/2022 – Processo Nº 3.697/2022, promovido pela Prefeitura Municipal de Miracatu, declaro sob as penas das Leis Federais nºs 10.510/02 e 8.666/93 e suas alterações posteriores, que, em relação à empresa acima mencionada, inexistente fato impeditivo para licitar e/ou contratar com a Administração Pública Direta, Indireta ou Autárquica. Declaro, ainda, que a empresa está apresentando, na íntegra e sem nenhum defeito, no Envelope “2”, toda a documentação necessária à habilitação, exigida no Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Representante Legal da Empresa  
(Assinatura/Nome/RG/CPF)

**Obs: esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).**



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### ANEXO VII

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 72/2022**

**PROCESSO Nº 3.697/2022**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL**

Eu.....(nome completo), portador (a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ..... representante legal da empresa ..... (nome da pessoa jurídica), declaro para os devidos fins ter conhecimento e aceitar as condições estabelecidas no edital acima referido, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Representante Legal da Empresa  
(Assinatura/Nome/RG/CPF)

**Obs: esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).**



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### ANEXO VIII

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 72/2022**

**PROCESSO Nº 3.697/2022**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL NO QUADRO SOCIETÁRIO DA EMPRESA**

Declaro sob as penas de lei que a empresa..... CNPJ nº ..... na qualidade de proponente do procedimento licitatório supra, instaurado pelo Município de Miracatu/SP, não possui em seu quadro societário Servidor Público municipal da ativa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Representante Legal da Empresa  
(Assinatura/Nome/RG/CPF)

**Obs:** esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### ANEXO IX

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 72/2022**  
**PROCESSO Nº 3.697/2022**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

Eu (nome completo), cargo .....portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do C.P.F. nº ..... representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), declaro para os devidos fins, que assinarei o Contrato de Fornecimento referente a Modalidade de Licitação Pregão ELETRÔNICO Nº 072/2022 – Processo Nº 3.697/2022.

E-MAIL PESSOAL:

E-MAIL PROFISSIONAL:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Representante Legal da Empresa  
(Assinatura/Nome/RG/CPF)

**Obs:** esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### ANEXO VIII

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 72/2022**

**PROCESSO Nº 3.697/2022**

### **MINUTA DE CONTRATO Nº \_\_\_/2022**

Aos \_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e vinte e dois, na cidade de Miracatu, Estado de São Paulo, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU**, com sede a Av. Dona Evarista de Castro Ferreira – 360 – Centro – Miracatu – SP – CEP 11850-000 inscrita no CNPJ 46.583.654/0001-96, doravante denominado simplesmente como **CONTRATANTE**, neste ato devidamente representada pelo Prefeito Municipal VINICIUS BRANDÃO DE QUEIRÓZ, e de outro lado, a empresa ....., com sede à ..... inscrita no CNPJ sob° o nº ....., neste ato devidamente representada pelo senhor ....., portador do RG. nº ....., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o resultado **do PREGÃO ELETRÔNICO N. 40/2021– Processo n. 3.697/2022**, pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, tem entre si justa e contratada, pela Legislação Pertinente, assim como pelas condições do Edital acima referido e de conformidade com as cláusulas e condições seguintes: proceder, nos termos do Decreto Municipal nº 15/2007 e do edital do Pregão ELETRÔNICO em epígrafe, o presente Contrato. O objeto do presente certame é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIO, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS ESCOLARES** de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes do Anexo I do Edital. O preço registrado corresponde àquele constante da proposta da licitante colocada em primeiro lugar e, encontra-se ao final relacionado. Qualquer pedido de alteração do preço deverá ser encaminhado ao Departamento de Compras e Projetos. A desistência da proposta, lance ou oferta e a recusa em assinar o Contrato no prazo estabelecido, ensejarão a aplicação das penalidades previstas no Edital e do presente instrumento. O valor da multa aplicada será descontados dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante ou cobrada judicialmente. Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei de Licitações, o presente Contrato será cancelado, garantido à detentora, o contraditório e ampla defesa. Integram este Contrato o edital do Pregão ELETRÔNICO nº. 72/2022e a proposta da empresa classificada em 1º lugar. A Convocação da Publicação dos Atos Oficiais será o instrumento formalizador do Contrato. O presente Contrato será regido, ainda, pelas cláusulas seguintes:

#### **I – DO OBJETO ADJUDICADO E VALOR:**

1 - Contratação de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIO, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS ESCOLARES.**

Item \_\_. Quantidade \_\_. Descrição \_\_. Marca \_\_. Preço Unitário \_\_. Preço Total.

#### **II – DO REGIME DE EXECUÇÃO:**

1- O objeto mencionado na Cláusula primeira deste contrato será executado pela Contratada, após receber a nota de empenho encaminhado pela **Contratante**, na qual deverá providenciada em até 10 dias.

#### **III -DA FORMA DE PAGAMENTO:**

1. Os pagamentos será em até 30 (trinta) dias corridos, na qual seguirá a ordem cronológica de pagamento da prefeitura contados da apresentação da nota fiscal / fatura no Departamento Municipal de Administração.
2. As notas fiscais / faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida.
3. O pagamento será feito mediante crédito no banco indicado pelo fornecedor.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

4. O preço ora contratado permanecerá irrevogável até final quitação e sem a inclusão de encargos financeiros ou previsão inflacionária, estando nele abrangidos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste contrato.
5. Todas as despesas oriundas do contrato correrão por conta da dotação orçamentária:

Nota de Reserva nº 1.161 – Valor: R\$ 19.712,74

Ficha nº 259 – C.E: 3.3.90.39.78 – D.R.: 01.220.00005

Nota de Reserva nº 1.162 – Valor: R\$ 6.835,64

Ficha nº 294 – C.E: 3.3.90.39.78 – D.R.: 01.220.00005

### IV – DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA:

1. O objeto desta contratação será de inteira responsabilidade da Adjudicatária, ficando vedada a sua cessão ou transferência a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da **PREFEITURA**.

### V – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Dar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do Contrato;
- c) Prestar à **CONTRATADA** todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços;
- d) Indicar o responsável pelo acompanhamento, coordenação e fiscalização dos serviços;
- e) Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- f) Fornecer Atestados de Capacidade Técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.
- g) - Fornecer todos os dados e especificações necessárias a completa e correta execução do objeto;
- h) - Comunicar ao Contratado, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento.

### V - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Executar o objeto desta licitação de acordo com as especificações e condições do Edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- b) Manter durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) Os direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrente da execução do presente Contrato, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da **CONTRATADA**, devendo esta apresentar durante a execução dos serviços, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, relativas a encargos sociais, trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, tributários, fiscais, segurança no trabalho, comerciais e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

- d) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do Contrato;
- e) Obedecer aos prazos estipulados e cumprir todas as exigências editalícias e do Contrato;
- f) Cumprir todas as orientações da **CONTRATANTE** para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- g) Comunicar ao **CONTRATANTE** no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a execução do serviço;
- h) Permitir, facilitar e sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- i) Arcar com todos os custos de reposição ou execução dos serviços nos casos em que não tenham sido satisfatórios;
- j) A **CONTRATADA** assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros na execução dos serviços deste Contrato;
- k) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- l) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, facultada a supressão além desse limite;
- m) Obedecer integralmente aos descritivos técnicos constantes do ANEXO I – Termo de Referência.
- n) Seguir as orientações que serão feitas pelo Departamento Municipal de Educação;
- o) Se responsabilizar pela plena execução dos serviços por parte de seus profissionais;
- p) A subcontratação é permitida mediante prévia autorização da **CONTRATANTE**. Devendo ainda a contratada efetuar o pagamento à subcontratada em, no máximo, dois dias após o recebimento do Município. Deverá ser apresentado o contrato de sub empreitada para apreciação e aprovação das condições;
- q) **Demais obrigações constantes no ANEXO I – Termo de Referência.**
- r) Fornecer o serviço APROVADO, dentro dos padrões de qualidade exigidos;
- s) Obedecer aos prazos e termos estipulados no edital e termo de referência;
- t) Empregar, na execução do objeto, profissionais habilitados.

## VII – DA FISCALIZAÇÃO:

1. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle do fornecimento, em especial quanto à qualidade, quantidade dos objetos adquiridos, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.
2. A fiscalização feita pela Prefeitura não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas aqui previstas.
3. Verificada a ocorrência de irregularidades no fornecimento do objeto, o departamento correspondente adotará as providências legais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, conforme o caso.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

4. A adjudicatária deverá permitir à fiscalização livre acesso a dados e elementos pertinentes ao objeto contratado.

### VIII – DAS PENALIDADES:

1. As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

2. Pelo inadimplemento de qualquer condição deste instrumento, ou pela sua inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:

2.1 – Advertência;

2.2 – Multa, com seu valor descontado mediante recibo de depósito (RD) ou aviso:

2.2.1. Pela não entrega do objeto licitado, correspondente a 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) do valor total contratado;

Sem prejuízo, havendo inexecução total na execução do objeto deste certame, a Contratada ficará sujeita ainda a aplicação de multa equivalente a 30% (trinta por cento) do valor contratado;

2.2.2. A recusa injustificada da empresa vencedora e, após decorridos os 05 (cinco) dias mencionados para assinatura do instrumento contratual, bem como a recusa da licitante vencedora em assinar o contrato no prazo previsto neste Edital, caracterizará o descumprimento integral das obrigações assumidas na proposta, sujeitando-a ao pagamento de multa equivalente àquela estipulada no item imediatamente anterior.

2.2. Suspensão do direito de participar de licitações realizadas pelo Município, pelo prazo de até 3 (três) anos, dependendo da gravidade da falta;

2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Município nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais;

3 A aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Lei Federal nº. 8.666/1993 não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

### IX – DA RESCISÃO:

1. O presente instrumento poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à Prefeitura, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

1.1. A Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;

1.2. Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização da Prefeitura;

1.3. Atraso superior a 10 (dez) dias na entrega do objeto licitado que é objeto contratual, sem a devida comprovação de força maior;

1.3. Não cumprimento de determinação deste instrumento.

2 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3 – Nos casos de rescisão, a Prefeitura se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### X – DO REGIME JURÍDICO:

O presente instrumento é regido pela pelas que será regida pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 15 de 24 de abril de 2007, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, Lei Complementar n. 123 de 14 de Dezembro de 2006 e da Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

### XI – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

O presente instrumento está integralmente vinculada ao Edital do Pregão ELETRÔNICO Nº 72/2022 – Processo Nº 3.697/2022, bem como o preços da Contratada registrado na ata do certame, cujo edital atende o prescrito na Lei 8.666/93 e suas alterações.

### XII - DO FORO:

As partes elegem especificamente o Fórum da Comarca de Miracatu, Estado de São Paulo, para as questões que surgirem durante a execução deste contrato, que não forem resolvidas amigavelmente, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem, assim, de perfeito acordo, assinam a presente Ata via assinatura Eletrônica pela plataforma IDOC, para que surta todos os efeitos legais.

Miracatu, xx de xxxxxxxx de 2022.

---

VINICIUS BRANDÃO DE QUEIRÓZ  
PREFEITO MUNICIPAL

---

ADJUDICATÁRIA

---

GESTOR DO CONTRATO



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

**CNPJ:** 46.583.654/0001-96

**CONTRATADA:**

**CNPJ nº**

**CONTRATO Nº**

**DATA DA ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:**

**VALOR:**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 72/2022 – PROCESSO Nº 3.697/2022**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIO, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS ESCOLARES.

**ADVOGADO(S):** HERLY CARVALHO COSTA – OAB/SP nº 364.123 – E-mail:

[juridico@miracatu.sp.gov.br](mailto:juridico@miracatu.sp.gov.br)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

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

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

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

**Miracatu/SP, \*\* de \*\*\*\*\* de 2022.**



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

---

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

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

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

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

### **RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

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

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

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

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

### **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE**

#### **Pelo contratante**

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

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

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

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

#### **Pela contratada**

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

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

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

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

### **ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE**

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

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

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

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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

**CNPJ:** 46.583.654/0001-96

**CONTRATADA:**

**CNPJ nº**

**CONTRATO Nº**

**DATA DA ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:**

**VALOR:**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 72/2022 – PROCESSO Nº 3.697/2022**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIO, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS ESCOLARES.

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

#### Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome	SAULO SILVA VIEIRA
Cargo	DIRETOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PROJETOS
Endereço Comercial do Órgão/Setor	AV. DONA EVARISTA DE CASTRO FERREIRA, 360 - CENTRO
Telefone	(13) 3847-7000
e-mail	<a href="mailto:compras@miracatu.sp.gov.br">compras@miracatu.sp.gov.br</a>

Miracatu/SP, \*\* de \*\*\*\*\* de 2022.

**SAULO SILVA VIEIRA**  
**DIRETOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PROJETOS**