

Consulta Pública nº 03/SME/2021

**Edital de Pregão Eletrônico nº [●]/SME/20[●]
Processo Eletrônico nº 6016.2021/0000384-5**

Informações relevantes

Objeto da licitação: Contratação de empresa para execução de serviços de conservação e limpeza de instalações prediais, áreas internas e externas de Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEIs) da Secretaria Municipal de Educação.

Modalidade: Pregão eletrônico

Tipo: **Menor preço mensal do lote**

Data e hora da abertura da sessão pública: [●]/[●]/[●], às [●]h[●] (horário de Brasília).

COMPS - Núcleo de Licitação e Contratos

Endereço: Rua Dr. Diogo de Faria nº 1.247, 2º andar, sala 316, Vila Clementino, CEP 04037-004, São Paulo, SP

Telefone: (11) 3396-0517 Fax: (11) 3396-0512

E-mail: smelicitacao@sme.prefeitura.sp.gov.br

ÍNDICE

1	Objeto.....	3
2	Vistoria técnica.....	3
3	Condições de participação, acesso a informações e impugnação ao edital.....	3
4	Credenciamento	5
5	Apresentação da proposta de preços.....	5
6	Divulgação e classificação inicial das propostas de preços	6
7	Etapa de lances.....	7
8	Julgamento, negociação e aceitabilidade das propostas	8
9	Habilitação.....	9
10	Adjudicação	13
11	Fase recursal.....	13
12	Homologação.....	14
13	Assinatura do termo de contrato.....	14
14	Garantia contratual.....	15
15	Preço e condições de pagamento.....	16
16	Reajuste de preços	16
17	Local e condições de execução dos serviços.....	17
18	Penalidades	17
19	Disposições finais	18
	Anexo I: Especificações do objeto – Termo de Referência	20
	Anexo II: Modelo de proposta de preços	47
	Anexo III: Minuta do Termo de Contrato	49
1	Objeto.....	49
2	Local e condições de execução dos serviços.....	49
3	Vigência	49
4	Preço, condições de pagamento e reajuste	50

5	Obrigações da Contratada	50
6	Obrigações da Contratante	51
7	Termos de Recebimento Provisório e Definitivo	51
8	Penalidades	52
9	Rescisão	53
10.	Da assinatura do Termo de Contrato	53
11	Disposições gerais	54
12	Foro	54
	Anexo IV: Modelos das declarações referidas no edital.....	56
	Declaração de não utilização de mão-de-obra de menores (Art. 7º, XXXIII, da Constituição).....	56
	Declaração de cumprimento das condições de habilitação	57
	Declaração de inexistência de fatos impeditivos.....	58
	Declaração de não incursão nas penas da art. 87, III e IV, da Lei Federal nº 8.666/1993 e do art. 7º da Lei Federal 10.520/2002.....	59
	Declaração de ciência sobre a inexistência de inscrições no CADIN Municipal como condição para a contratação.....	60
	Declaração de inexistência de restrição para licitar e/ou contratar com a Administração Pública em relação ao Município de São Paulo.	61
	Anexo V: Avaliação da qualidade dos serviços	62
	Anexo VI: Termo de responsabilidade pelo conhecimento das condições das ues atendidos e suas dependências.....	64
	Anexo VII: Especificação do objeto licitado com detalhamento de metragens.....	65
	Anexo VIII: Modelo de planilha de custos e formação de preços	77
	Anexo IX: Endereços das EMEIs.....	81

Preâmbulo

A Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura do Município de São Paulo (a "SME") torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade pregão eletrônico do tipo **menor preço** (esta "Licitação"), objetivando a contratação do objeto descrito no **Anexo I** deste edital, que será processada e julgada em conformidade com as disposições deste edital.

1 Objeto

- 1.1** Esta Licitação tem por objeto a contratação de empresa para execução de serviços de conservação e limpeza de instalações prediais, áreas internas e externas de Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEI) da Secretaria Municipal de Educação (o "Objeto"), cujas características e especificações técnicas encontram-se descritas no **Anexo I** deste edital.
- 1.2** O objeto deste pregão se divide em 9 lotes, conforme descrição apresentada no Anexo I deste Edital. .

2 Vistoria técnica

- 2.1** Será facultada a realização de vistoria técnica nos locais de prestação de serviços, de forma que as licitantes que assim entendam necessário, possam tomar pleno conhecimento de suas condições. Apesar de facultativa, recomenda-se a realização da vistoria.
- 2.2** Nenhum licitante poderá escusar-se de atender às especificações do Termo de Referência ou de cumprir a proposta por ele apresentada alegando desconhecimento das condições das UEs pertencentes ao(s) lote(s) para o(s) qual(is) pretende concorrer. Nesse sentido, todos os licitantes deverão apresentar, como documento necessário à sua habilitação, o Termo de Responsabilidade constante no Anexo VI deste Edital.
- 2.3** Os licitantes que optarem por realizar as vistorias poderão fazê-lo desde a publicação deste edital até um dia útil antes da data marcada para a sessão pública, mediante prévio agendamento a ser realizado junto a cada UE. As vistorias serão acompanhadas pelo diretor da unidade ou funcionário por ele designado. Não será exigida, para a realização das vistorias, a identificação da licitante interessada, podendo ser exigida pela direção da unidade educacional visitada, por questões de segurança, apenas a apresentação de documento de identidade (RG ou similares) da(s) pessoa(s) que realizar(em) a vistoria.

3 Condições de participação, acesso a informações e impugnação ao edital

- 3.1** A participação nesta Licitação implica o reconhecimento pelo licitante de que conhece e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como as disposições contidas na Lei Municipal nº 13.278/2002, nos Decretos Municipais nº 43.406/2003, nº 44.279/2003; nº 46.662/2005; nº 52.091/2011; nº 54.102/2013, nº 56.475/2015 e nº 58.400/2018, no Decreto Federal nº 10.024/2019, nas Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, na Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas complementares, que disciplinam a presente licitação e integram o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.
- 3.1.1** As referências a dispositivos legislativos e regulamentares realizadas neste instrumento presumem-se feitas à redação vigente na data de publicação deste edital, mesmo que o ato normativo que os tenha alterado não seja referenciado expressamente.
- 3.2** A participação nesta Licitação dar-se-á por meio do sistema disponibilizado no www.comprasnet.gov.br, nas condições descritas neste edital, devendo ser observado o início da sessão indicado no cabeçalho deste edital.
- 3.3** Como requisito para a participação nesta Licitação, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital e seus anexos.

- 3.4** Poderão participar desta Licitação, observadas as condições específicas de participação em cada lote, as pessoas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que atendam a todas as exigências deste edital e de seus anexos, desde que estejam credenciadas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (o "SICAF"), nos termos do art. 1º, § 1º, do Decreto Federal nº 3.722/2001 e do art. 13, I, do Decreto Federal nº 5.450/2005 e dos arts. 10 e 11 do Decreto Federal nº 10.024/2019.
- 3.5** Para o envio de lances será adotado o modo de disputa aberto. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento, nos termos do art. 32, do Decreto Federal nº 10.024/2019.
- 3.6** Para se beneficiarem das regras previstas nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, assim como dos benefícios relativos à participação exclusiva previstos nos arts. 47 e 48 da referida Lei, as MEs e EPPs devem declarar esta condição em campo próprio do sistema.
- 3.6.1** A falta da declaração de enquadramento do licitante referida acima, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente a não incidência dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.
- 3.7** **Será vedada a participação de:**
- a) Pessoas declaradas inidôneas, impedidas ou suspensas para licitar e contratar com o Poder Público, por quaisquer entes da administração pública, direta ou indireta, nas esferas federal, estadual, distrital ou municipal.
 - b) Pessoas que estejam em processo de falência, concurso de credores, insolvência, dissolução ou liquidação;
 - c) Pessoas agrupadas em consórcio para os fins específicos de participação desta Licitação.
 - d) Licitantes que estejam constituídas sob a forma de cooperativa, nos termos do Decreto Municipal nº 52.091/11, artigo 1º, §2º, inciso VIII.
- 3.8** As pessoas não credenciadas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente pregão, deverão providenciar o seu credenciamento até três dias úteis antes da data da realização do pregão, nos termos do art. 5º, III, do Decreto Municipal nº 43.406/2003.
- 3.9** Este edital e seus anexos poderão ser obtidos, gratuitamente, através da internet pelo site www.comprasnet.gov.br e www.e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br.
- 3.9.1** O caderno de licitação, composto de edital e anexos, poderá ser também obtido mediante pagamento correspondente ao custo da cópia reprográfica, a ser recolhido aos cofres públicos, através de Documento de Arrecadação do Município ("DAMSP"), nos termos da Portaria SF nº 63/2006, no endereço do Núcleo de Licitação e Contratos indicado no cabeçalho deste edital, das 9h às 16h, até a véspera da data designada para a abertura do certame.
- 3.9.2** No ato do recebimento do "Caderno de Licitação", deverá a interessada verificar seu conteúdo e completez, não sendo admitidas reclamações posteriores.
- 3.10** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou formular impugnações contra o ato convocatório, devendo fazê-lo através de requerimento escrito dirigido ao pregoeiro, protocolado no endereço do Núcleo de Licitação e Contratos ou enviado pelos meios eletrônicos indicados no cabeçalho deste edital, no prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data marcada para a realização da sessão pública de abertura da licitação, sob pena de preclusão.
- 3.10.1** Os esclarecimentos e as informações serão prestados pelo Pregoeiro, até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento do pedido.
- 3.10.2** Eventuais impugnações ao edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro e protocolizadas nos dias úteis, das 9h às 16h, no endereço do Núcleo de Licitação e Contratos indicado no cabeçalho deste Edital.

- 3.10.2.1** No ato de apresentação da impugnação, é obrigatória a apresentação de CPF e RG, em se tratando de pessoa natural; e de comprovante de inscrição no CNPJ, ato constitutivo e, caso necessário, de procuração que comprove que o signatário da impugnação efetivamente representa a impugnante, em se tratando de pessoa jurídica.
- 3.10.2.2** Serão também aceitas impugnações enviadas por meio eletrônico, para o endereço de e-mail indicado no cabeçalho deste Edital, desde que respeitado o prazo e horário para apresentação da impugnação e desde que a impugnação seja acompanhada de cópias digitalizadas da documentação referida no subitem 3.10.2.1.
- 3.10.3** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 3.10.3.1** Caso o pregoeiro acolha uma ou algumas das impugnações apresentadas, deverá suspender o certame, com imediato envio à autoridade competente que tiver autorizado sua abertura, para decisão.
- 3.10.4** Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame, respeitando-se o prazo inicialmente estabelecido entre a publicação do edital e a realização da sessão pública.

4 Credenciamento

- 4.1** O credenciamento dar-se-á pela atribuição ao interessado, pelo órgão provedor, de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.
- 4.2** Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.
- 4.3** O interessado será responsável pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à SME responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.4** Deverá o interessado comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou que resulte na inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

5 Apresentação da proposta de preços

- 5.1** A participação no pregão dar-se-á por meio do encaminhamento pelos licitantes de propostas de preços, com descrição do item e do valor total, desde o momento da publicação do edital no Diário Oficial da Cidade (o "DOC") e no site www.comprasnet.gov.br, até a data e a hora previstas para a abertura da sessão pública do pregão.
- 5.1.1** Após a divulgação do Edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Edital; proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.1.2** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.1.3** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.1.4** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

- 5.1.5** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.1.6** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.1.7** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 5.1.8** Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de que trata o item 8.2.2 deste Edital.
- 5.2** A apresentação da proposta de preços implicará plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.
- 5.2.1** 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.
- 5.3** Além da proposta encaminhada pelo sistema eletrônico, conforme o subitem 5.1 acima, o licitante deverá também enviar, após encerrada a etapa de lances e mediante solicitação do pregoeiro, nos moldes do item 7.13 deste Edital, proposta de preços detalhada, que deverá atender aos seguintes requisitos:
- a) Ser apresentada em uma via, conforme modelo do **Anexo II**, em papel timbrado da proponente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal;
 - b) Indicar nome ou razão social da proponente, seu endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, bem como o nome e qualificação civil de seu representante legal ou procurador;
 - c) Ter validade não inferior a sessenta dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação;
 - d) Apresentar proposta de **preço com o valor total mensal e valor total do contrato para 12 (doze meses)**, conforme modelo do **Anexo II** expresso em algarismos com duas casas decimais e por extenso em moeda corrente nacional. Em caso de divergência entre os valores expressos em algarismos, e por extenso, prevalecerá o por extenso;
 - e) O preço ofertado deve ser equivalente aos praticados no mercado na data de apresentação da proposta.
 - f) Conter declaração expressa de que os preços ofertados incluem todos os custos diretos ou indiretos, os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e demais despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação.
 - g) Execução dos serviços: O período contratual relacionado à presente licitação será de 30 (trinta) meses, prorrogáveis por igual período, na forma da Lei nº 8.666/93.
 - h) O licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar juntamente com a proposta, planilha detalhada de composição de custos para a prestação dos serviços, conforme modelo do Anexo **VIII** do edital.
- 5.4** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.
- 6** **Divulgação e classificação inicial das propostas de preços**
- 6.1** A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

- 6.1.1** Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.
- 6.1.2** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.
- 6.2** O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Anexo I - Termo de Referência.
- 6.2.1** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 6.2.2** A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.
- 6.3** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro, e somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.
- 7** **Etapa de lances**
- 7.1** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 7.1.1** O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance, do horário de registro e do valor registrado.
- 7.1.2** Para o envio de lances, será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, nos termos do art. 31, I, do Decreto Federal nº 10.024/19.
- 7.2** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação.
- 7.2.1** Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado no sistema.
- 7.2.2** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser **[•]**.
- 7.2.3** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 3 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 7.3** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.4** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.5** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.6** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.7** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.8** A desistência em apresentar novo lance implicará, para efeito de ordenação das propostas, a manutenção do último preço apresentado pelo licitante.

- 7.9** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.10** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado, vedada a identificação da detentora do lance.
- 7.11** No caso de desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para o envio dos lances.
- 7.11.1** O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sessão pública, sem prejuízo dos atos realizados.
- 7.11.2** Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.12** No caso de existir a participação de MEs, EPPs, observar-se-ão também os procedimentos a seguir.
- 7.12.1** Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por ME ou EPP, o sistema verificará se ocorreu o empate ficto previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto Municipal nº 49.511/2008, ou seja, se há propostas apresentadas pelas pessoas assim qualificadas com valores até 5% acima do melhor preço ofertado.
- 7.12.2** Em caso positivo, a ME ou EPP será convocada e poderá apresentar proposta de preço inferior à da primeira classificada no prazo de cinco minutos, sob pena de preclusão.
- 7.12.3** Caso a ME ou EPP convocada não exerça a faculdade de ofertar preço inferior à primeira classificada ou não o faça no prazo assinalado, o sistema automaticamente convocará as MEs, EPPs remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do empate ficto, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito, sucessivamente, se for o caso.
- 7.13** Após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro solicitará à licitante mais bem classificada em cada lote o envio, em até 2 (duas) horas, da proposta de preços completa, conforme o item 5.3 e o Anexo II deste Edital.
- 7.14** Com o encerramento da etapa de negociação, o pregoeiro anunciará o licitante vencedor, que deverá, sob pena de desclassificação, encaminhar o documento abaixo indicado, no prazo estipulado no item antecedente e com posterior envio dos originais, no prazo de 3 (três) dias úteis, para o endereço do Núcleo de Licitação e Contratos indicado no cabeçalho deste edital:
- a) Proposta de preços (conforme **Anexo II**), com preço atualizado, em conformidade com os lances eventualmente ofertados, observados os requisitos explicitados no subitem 5.3.
- 7.15** Os documentos originais poderão ser entregues diretamente no Núcleo de Licitação e Contratos ou enviados pelos meios postais adequados, desde que, nesse caso, os envelopes sejam entregues no Núcleo de Licitação e Contratos dentro do prazo previsto no item antecedente.
- 8 Julgamento, negociação e aceitabilidade das propostas**
- 8.1** Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **menor preço mensal do lote**, observados os parâmetros definidos neste edital e em seus anexos quanto ao objeto, bem como as regras específicas sobre a participação de MEs, EPPs.
- 8.1.1** Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.
- 8.1.1.1** Na situação a que se refere o item antecedente, o pregoeiro deverá negociar com o licitante para que seja obtido um preço melhor.

- 8.2** Após o exame da aceitabilidade da oferta da primeira classificada quanto ao objeto e ao valor, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 8.2.1** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.2.2** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 2 (duas) horas, envie proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 8.3** Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste edital e de seus anexos, bem como as omissas, as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e, ainda, as que, por ação da licitante ofertante, contenham elementos que permitam a sua identificação.
- 8.4** A indicação das propostas, do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata a ser divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.
- 8.5** Encerrada a etapa de negociação de que trata o item 8.2, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, observados os critérios para definição do melhor preço, bem como o disposto no item 5.1.8 deste Edital, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no item 9.
- 9 Habilitação**
- 9.1** Divulgado o julgamento das propostas, proceder-se-á à análise dos documentos de habilitação do licitante primeiro classificado.
- 9.1.1** Caso o licitante seja inabilitado, o pregoeiro procederá na forma do item 8.1.1 deste Edital.
- 9.2** A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:
- 9.2.1** Para sociedade empresária ou sociedade simples: ato constitutivo devidamente registrado no respectivo registro, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, caso tal informação já não conste do referido ato.
- 9.2.1.1** Sociedades dependentes de autorização do poder executivo federal para funcionar deverão também apresentar decreto de autorização ou ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 9.2.2** Para empresário individual ou de empresa individual de responsabilidade limitada: comprovante de inscrição no registro público de empresas da respectiva sede.
- 9.2.3** Para pessoa natural: cédula de identidade.
- 9.3** A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:
- 9.3.1** Certidão negativa de pedido de falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento;
- 9.3.1.1** Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente.
- 9.3.2** Comprovação de boa situação financeira da empresa, na forma e pelos índices contábeis, observadas as disposições do artigo 31, §§ 1º ao 5º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

- 9.3.2.1** A comprovação da qualificação econômico-financeira será realizada por meio do balanço patrimonial do último exercício social, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura do processo licitatório.
- 9.3.2.1.1** Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, nos termos do art. 4º, § 3º do Decreto Municipal nº 58.400/2018;
- 9.3.2.2** Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações de Resultados do Exercício assim apresentados:
- 9.3.2.2.1** Na sociedade empresarial regida pela Lei nº. 6.404/76, nº11.638/07, nº11.941/09, mediante documento publicado em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;
- 9.3.2.2.2** As empresas desobrigadas a adotar a ECD – Escrituração Contábil Digital e que não tenham optado por esse meio, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações de Resultados do Exercício, extraídos do Livro Diário, contendo Termo de Abertura e de Encerramento, comprovando-se que as cópias apresentadas correspondem aos livros devidamente autenticados no órgão de registro competente.
- 9.3.2.2.3** Para as empresas obrigadas a adotar, ou que optaram por utilizar, a Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil constando o Termo de Abertura e Encerramento com o termo de autenticação eletrônica gerada pelo sistema, recibo de entrega do Livro Digital do Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultado do Exercício.
- 9.3.2.2.4** Para empresas declaradas como ME ou EPP, comprovar o enquadramento conforme Lei Complementar nº 123/2006.
- 9.3.3** Demonstração em folha isolada assinadas pelo contador e responsáveis pela empresa, de que a licitante possui índice de liquidez corrente (ILC), índice de liquidez geral (ILG) e índice de solvência geral (ISG), calculados a partir do balanço patrimonial do último exercício social, como segue:
- ILC - Índice de liquidez corrente = Ativo circulante / Passivo circulante
- ILG - Índice de Liquidez Geral = $\frac{\text{Ativo circulante} + \text{Realizável em longo prazo}}{\text{Passivo circulante} + \text{Passivo não circulante}}$
- ISG = Índice de Solvência Geral = $\frac{\text{Ativo total}}{\text{Passivo circulante} + \text{Passivo não circulante}}$
- 9.3.3.1** Considerar-se-ão habilitados os licitantes que apresentarem resultados maiores ou iguais a 1 (um) para cada um dos índices mencionados no subitem 9.3.3.
- 9.3.3.2** A licitante deverá apresentar, preferencialmente em papel timbrado, planilha com os cálculos utilizados para a obtenção dos índices.
- 9.3.3.3** Sendo impossível o cumprimento do disposto no subitem 9.3.3.1, supra, será admitida, alternativamente, a comprovação de patrimônio líquido no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta comercial apresentada.
- 9.4** A documentação relativa à **regularidade fiscal** consistirá em:
- 9.4.1** Prova de inscrição no cadastro de pessoas físicas ou no cadastro nacional da pessoa jurídica.
- 9.4.2** Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado, **ou**
- 9.4.2.1** Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal - CCM**, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

- 9.4.2.1.1** Caso a licitante, considerada matriz e filiais, possua inscrição no **Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM) no município de São Paulo**, deverá apresentar a **Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Mobiliários**, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda do Município de São Paulo, na situação regular.
- 9.4.2.1.2** Caso a licitante, considerada matriz e filiais, não possua inscrição no **Cadastro de Contribuinte Mobiliários (CCM) no município de São Paulo**, deverá apresentar prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado, por meio de **Certidão Negativa de Débitos** expedida por meio de unidade administrativa competente.
- 9.4.2.1.3** Caso o licitante, considerada matriz e filiais, não possua inscrição como contribuinte do município de São Paulo deverá apresentar **declaração firmada pelo representante legal, sob as penas da lei**, de que não é cadastrado e que nada deve à Fazenda do município de São Paulo, relativamente aos Tributos afetos à prestação licitada.
- 9.4.3** **Certidão negativa de débitos** relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional da Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- 9.4.4** Certidão de regularidade de débitos referentes a Tributos Estaduais relacionados com o objeto licitado (dívida ativa), expedida por meio de unidade estadual administrativa competente da sede do licitante.
- 9.4.4.1** No caso da licitante ter domicílio no estado de São Paulo a certidão de regularidade deverá ser a Certidão negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, conforme regras da Resolução Conjunta SF/PGE 02/2013 ou outra norma que vier a substituí-la.
- 9.4.5** Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal.
- 9.4.6** Declaração firmada pelo representante legal, sob as penas da Lei, de ciência sobre a impossibilidade de contratar com a Administração Municipal caso possua inscrição no CADIN – Cadastro Informativo Municipal, nos termos do modelo constante do **Anexo IV**.
- 9.4.7** Serão aceitas como prova de regularidade fiscal certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão garantidos e/ou com sua exigibilidade suspensa.
- 9.5** A documentação relativa à **regularidade trabalhista** consistirá em:
- 9.5.1** Declaração firmada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei, de que cumpre o quanto estabelecido no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, de acordo com modelo constante do **Anexo IV** deste edital.
- 9.5.2** Apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.
- 9.6** **O licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações:**
- 9.6.1** Declaração de inexistência de fatos impeditivos de sua participação e habilitação e da ciência da obrigação de informar eventuais fatos impeditivos supervenientes, assinada por seu representante legal ou procurador, com o número da identidade do declarante, de acordo com modelo constante do **Anexo IV** deste edital.
- 9.6.2** Declaração de que não foi apenado com as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/1993, art. 87, III e IV, ou na Lei Federal nº 10.520/2002, art. 7º, aplicada por qualquer esfera da administração pública, de acordo com modelo constante do **Anexo IV** deste edital.
- 9.6.3** Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com modelo constante do **Anexo IV** do edital.

- 9.7** Para **habilitação técnica** das licitantes, conforme determinações da Lei 8.666/93, exigir-se-ão as seguintes comprovações específicas:
- 9.7.1** Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem, pelo menos, 30% (trinta por cento) da execução pretendida pela empresa.
- 9.7.1.1** Consideram-se compatíveis com o objeto desta licitação serviços de limpeza predial.
- 9.7.1.2** Serão aceitos atestados que digam respeito à limpeza de um ou mais de um tipo de área de instalações prediais (interna, externa e envidraçada).
- 9.7.1.3** Os atestados mencionados no subitem 9.7.1 deverão conter as seguintes informações: prazo contratual (datas de início e término do contrato), local de prestação de serviços, natureza da prestação de serviços, quantidades executadas, caracterização do bom desempenho da licitante e a identificação da pessoa jurídica emitente do atestado.
- 9.7.1.3.1** Dado o caráter continuado e o lapso temporal envolvido na prestação de serviços cuja contratação se pretende realizar, apenas serão aceitos atestados que comprovem a execução dos serviços por período igual ou superior a 6 (seis) meses ininterruptos.
- 9.7.1.3.2** Será aceito o somatório de atestados, desde que a prestação de serviços por eles retratada tenha ocorrido de forma concomitante, por período igual ou superior àquele previsto no item anterior.
- 9.7.1.4** Caso a licitante não comprove o exigível no subitem 9.7.1, para todos os lotes em que tiver apresentado a melhor proposta, mas apenas para algum(ns) desses lotes, será declarada habilitada, apenas em relação ao(s) primeiro(s) lote(s) para o(s) qual(is) tiver apresentado a(s) melhor(es) oferta(s), observado o critério cronológico.
- 9.7.2** Em caso de dúvida, o pregoeiro poderá fazer uso da faculdade prevista no item 19.5 do Edital.
- 9.8** Na etapa de **habilitação**, serão observadas ainda as seguintes disposições gerais:
- 9.8.1** O licitante poderá apresentar o registro cadastral no SICAF, devidamente atualizado, caso em que ficará dispensado da apresentação dos documentos relacionados neste item que tenham sido apresentados para obtenção do referido registro cadastral.
- 9.8.1.1** Neste caso, o pregoeiro conferirá no Certificado de Registro Cadastral apresentado pelo licitante quais as certidões e documentos abrangidos e o seu prazo de validade.
- 9.8.1.2** Mesmo na hipótese de exercício da faculdade a que se refere o item 9.8.1, o licitante deverá apresentar a documentação relativa à sua habilitação jurídica que seja necessária para identificar os poderes dos seus representantes que tenham subscrito a proposta e demais documentos por ele apresentados.
- 9.8.2** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou mediante publicação de órgão de imprensa oficial, devendo, preferencialmente, ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste edital.
- 9.8.2.1** Os documentos devem ser apresentados dentro de seu prazo de validade. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de seis meses a contar de sua expedição.
- 9.8.2.2** Todos os documentos expedidos pelos licitantes deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, que deverá ser identificado e civilmente qualificado no documento.
- 9.8.2.3** A aceitação dos documentos obtidos via internet ficará condicionada à confirmação de sua validade e autenticidade, também por esse meio, pelo pregoeiro e pela equipe de apoio.
- 9.8.2.4** Todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante, preferencialmente com identificação de respectivo CNPJ e endereço.
- 9.8.2.4.1** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

- 9.8.2.4.2** Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz; e
- 9.8.2.4.3** Se o licitante for a matriz e a fornecedora for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.
- 9.8.2.5** Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.
- 9.8.2.6** Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão estar acompanhados da respectiva tradução para o português feita por tradutor público juramentado.
- 9.8.3** Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que apenas comprovem o seu requerimento.
- 9.8.4** As MEs, EPPs que atendam a todos os demais requisitos do edital, mas que apresentem alguma pendência quanto à regularidade fiscal e trabalhista, serão, ainda assim, declaradas vencedoras, abrindo-se, a partir de então, prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização da pendência, nos termos do disposto no art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006.
- 9.8.4.1** A sessão pública permanecerá suspensa durante o prazo referido no item antecedente.
- 9.8.4.2** A não regularização da documentação, no prazo previsto, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, implicará a inabilitação do licitante, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, procedendo nos termos do item 8.1.1 deste edital.
- 9.8.5** Se o licitante estiver concorrendo a mais de um lote/item, o(s) atestado(s)/certidão(ões) deverá(ão) corresponder ao somatório de todos eles.
- 9.8.5.1** Caso o licitante não comprove atendimento aos requisitos de qualificação técnica ou econômico-financeira para todos os lotes em que tiver apresentado a melhor proposta, mas apenas para algum(ns) desses lotes, será declarado habilitado, apenas em relação ao(s) lote(s) para o(s) qual(is) tiver atendido os requisitos de qualificação técnica e/ou econômico-financeira, observada a vantajosidade para a Administração.
- 9.8.5.2** As licitantes que não comprovarem capacidade para nenhum lote, ficarão sujeitas à penalidade prevista no item 18.1, alínea "d".

10 Adjudicação

- 10.1** Verificado o atendimento das condições de habilitação do licitante classificado, este será confirmado vencedor, seguindo-se a adjudicação do objeto da licitação.
- 10.1.1** Se qualquer licitante classificado se recusar a formalizar o ajuste ou estiver impedido de fazê-lo no prazo estabelecido no item 13.1 deste edital, o pregoeiro deverá negociar o preço com os proponentes subsequentemente classificados, respeitada a ordem de classificação, aplicando-se, no que couber, as regras do item 8.1.1 deste Edital.
- 10.1.2** Caso o licitante referido no item anterior seja ME, EPP que tenha se utilizado do benefício previsto na Seção VII do Decreto Municipal 56.475/2015, deverá ser observado o procedimento previsto nos arts. 22 e 23 daquele Decreto.

11 Fase recursal

- 11.1** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer por meio eletrônico, abrindo-se prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso; igual prazo terão os demais licitantes para apresentação das contrarrazões, a ser contado a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.1.1 As razões recursais e as contrarrazões deverão ser apresentadas por meio eletrônico, através do site www.comprasnet.gov.br ou fisicamente no endereço do Núcleo de Licitação e Contratos indicado no cabeçalho deste edital, nos dias úteis, das 9h às 16h.

11.1.2 Não serão conhecidos os recursos e as contrarrazões que não forem tempestivamente protocolados.

11.1.3 Durante os prazos para apresentação das razões recursais e contrarrazões, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, junto ao pregoeiro, na SME/COAD/DILIC - Núcleo de Licitação e Contratos.

11.2 A falta de manifestação da intenção de recurso durante a sessão do pregão importará na preclusão do direito de recorrer.

11.3 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12 Homologação

12.1 Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida à autoridade competente para homologação.

12.2 A adjudicação do objeto e a homologação da licitação não obrigam a Administração à contratação do objeto licitado.

13 Assinatura do termo de contrato

13.1 O licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo DOC para, no prazo de cinco dias corridos contados da data da convocação, assinar o Termo de Contrato (o "Contrato"), devendo apresentar os seguintes documentos:

- a) Certidão negativa conjunta de débitos relativos a tributos federais, a dívida ativa da União e contribuições previdenciárias, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- b) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- c) Declaração firmada pelo representante, sob as penas da lei, de ciência sobre a impossibilidade de contratar com a Administração Municipal caso possua inscrições no CADIN Municipal, de acordo com modelo constante do **Anexo IV** deste Edital.
- d) Certidão negativa de débitos referentes a tributos municipais relacionados com a prestação licitada, expedida por meio de unidade administrativa competente do domicílio do licitante.
- e) Certidão negativa de débito tributário mobiliário, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças deste Município de São Paulo. Caso o licitante não esteja inscrito no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo, deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não está cadastrada e que nada deve a esta municipalidade, relativamente aos tributos afetos à prestação licitada.
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.
- g) Certificado de Apenamento emitido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP.
- h) Certidão Negativa de Licitantes inidôneos, emitida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.
- i) Certificado de Registro Cadastral (CRC) no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias.
- j) Certidão Negativa emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, referente ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias.
- k) Declaração de inexistência de restrição para licitar e/ou contratar com a Administração Pública em relação ao Município de São Paulo, de acordo com o Anexo IV do Edital.

- 13.1.1** Serão aceitas como prova de regularidade fiscal certidões positivas com efeito de negativas.
- 13.1.2** O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado a critério da Administração, mediante solicitação da interessada, antes do término do prazo previsto no subitem antecedente.
- 13.1.3** O contrato deverá ser assinado por representante legal ou procurador do licitante.
- 13.1.3.1** Caso a licitante indique como signatário do contrato alguém que não seja administrador nomeado em seus atos constitutivos, deverão também ser apresentados instrumentos de mandato outorgando ao signatário poderes de representação para o ato.
- 13.1.4** Quando o convocado não formalizar o ajuste no prazo e condições estabelecidos, sem embargo da aplicação das penalidades cabíveis, é facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas mesmas condições propostas pela empresa adjudicatária.
- 14 Garantia contratual**
- 14.1** Será exigida, quando da convocação da CONTRATADA para assinar o contrato, prestação de garantia em qualquer das modalidades previstas no parágrafo 1º do artigo 56 da lei nº 8.666/93, bem como conforme o disposto na Portaria da Secretaria da Fazenda nº 76/2019, no valor de 5% (cinco por cento) do valor contratado.
- 14.2** As garantias e seus reforços responderão por todas as multas que forem impostas à CONTRATADA e por todas as importâncias que, a qualquer título, forem devidas pela CONTRATADA à Prefeitura do Município de São Paulo.
- 14.2.1** Em caso de insuficiência, será a CONTRATADA notificada para, no prazo de 72 horas (setenta e duas horas), completar o valor das multas, sob pena de rescisão do contrato.
- 14.3** O reforço e/ou a regularização da garantia – excetuada a hipótese prevista no item 14.4 – deverá ser efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, feita por escrito pela CONTRATANTE, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas neste edital.
- 14.3.1** O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado aceito pela CONTRATANTE.
- 14.4** A garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela CONTRATADA quando da ocorrência de seu vencimento, independente de comunicado da CONTRATANTE, de modo a manter ininterruptamente garantido o contrato celebrado, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas neste edital.
- 14.5** Por ocasião do encerramento do contrato, o que restar da garantia da execução do contrato e seus reforços serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da CONTRATADA, nos termos do item 14.2 deste edital.
- 14.6** A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato à Prefeitura do Município de São Paulo em quaisquer das hipóteses previstas neste item 14 deste edital.
- 14.7** A garantia prestada suportará os ônus decorrentes do inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive os débitos trabalhistas e previdenciários, respondendo, também, pelas multas impostas pelo órgão ou entidade municipais, independentemente de outras cominações legais.

14.8 A garantia prestada deverá ser retida, mesmo após o término da vigência do contrato, até o ateste do cumprimento de todas as obrigações contratuais ou quando em curso ação trabalhista, tendo como fundamento a prestação de serviços durante a execução do respectivo contrato administrativo, movida por empregado da contratada em face da Administração Municipal, bem como o contrato poderá prever a utilização do valor da garantia contratual retida como depósito judicial, se ainda não garantido o juízo pelo contratado.

14.9 O prazo de validade da garantia, nas modalidades fiança bancária, seguro garantia ou títulos da dívida pública deverá ser de, no mínimo, 180 dias após o término do prazo contratual.

15 Preço e condições de pagamento

15.1 O valor total do Contrato compreenderá todos os custos diretos e indiretos, os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e demais despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação.

15.2 As condições de pagamento estão disciplinadas na minuta de Contrato, constante do **Anexo III**, parte integrante deste edital.

15.3 O prazo de pagamento será em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do Ateste do Fiscal do contrato, acompanhada da documentação exigida na Portaria SF 92/2014 e alterações. O ateste da entrega deverá observar todo o procedimento previsto na referida portaria, especialmente o prazo do art. 1º, §15, e deverá ocorrer mediante serviço efetivamente prestado via ordem de serviço.

15.4 A programação do pagamento pela contabilidade de SME deverá ser para o terceiro dia útil posterior a data de processamento da liquidação.

15.5 Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA**, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

15.6 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente de titularidade da **CONTRATADA** no Banco do Brasil, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197, publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, de 22/01/10.

15.7 Havendo atraso nos pagamentos por parte da SME, serão aplicadas as regras da Portaria SF nº 05/2012.

15.8 A previsão de que o pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, ficará condicionado, sem prejuízo dos demais documentos exigidos, à apresentação de cópias dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou à comprovação da realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.

15.9 A garantia apresentada no ato da contratação, sendo atualizada periodicamente e renovada a cada eventual prorrogação do contrato, suportará os ônus decorrentes do inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive os débitos trabalhistas e previdenciários, respondendo, também, pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais;

15.9.1 A garantia prestada deverá ser retida, mesmo após a vigência do contrato, até o ateste do cumprimento de todas as obrigações contratuais ou quando em curso ação trabalhista, tendo como fundamento a prestação de serviços durante a execução do respectivo contrato administrativo, movida por empregado da **CONTRATADA** em face da **CONTRATANTE**, bem como o contrato poderá prever a utilização do valor da garantia contratual retida como depósito judicial, se ainda não garantido o juízo pelo contratado.

16 Reajuste de preços

16.1 Os preços serão reajustados após 1 (um) ano da data-limite para apresentação da proposta, nos termos do artigo 40º, inciso XI da Lei nº 8.666/93 e artigo 1º do Decreto nº 48.971/07.

- 16.2** O índice inicial (Io) e o preço inicial (Po) terão como data base aquela correspondente à data limite para apresentação da proposta, nos termos previstos no artigo 3º, inciso VIII do Decreto nº 25.236/1987.
- 16.3** A aplicação de novos reajustes deverá considerar a data e os valores do reajuste anterior, restando vedada a aplicação de índices acumulados por um período superior a 12 (doze) meses.
- 16.4** O índice de reajuste se dá em caráter excepcional pelo do Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, enquanto perdurarem as incertezas quanto ao parecer definitivo do Tribunal de Contas do Município – TCM - que levam ao sobrestamento da utilização do índice previsto no artigo 7º do Decreto nº 57.580, de 19 de janeiro de 2017, nos termos da Portaria da Secretaria Municipal da Fazenda – SF nº 389 de 18 de Dezembro de 2017.
- 16.5** As condições de reajustamento pactuadas poderão ser alteradas em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie.
- 17 Local e condições de execução dos serviços**
- 17.1** O Objeto deverá ser executado na forma estabelecida no **Anexo I** do presente edital.
- 17.2** O Objeto será recebido consoante o disposto no art. 73 da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes, nos termos do **Anexo I** deste edital e do contrato a ser firmado com a CONTRATADA.
- 18 Penalidades**
- 18.1** As licitantes estarão sujeitas às seguintes penalidades, além daquelas tratadas no Contrato:
- a) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta nos casos em que a licitante apresentar documentação falsa, faltar ou fraudar na execução das obrigações assumidas, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal. Nessas hipóteses, a critério da Administração, poderá haver a aplicação concomitante da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo período de até cinco anos e/ou de declaração de inidoneidade;
 - b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da primeira proposta registrada pelo licitante no sistema eletrônico, para os licitantes não enquadrados como MEs e EPPs ou que, estando nessas condições, não o declarem no campo próprio, caso apresentem proposta;
 - c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta nos casos em que a licitante deixar de entregar documentação exigida na licitação, com exceção ao previsto no item 9.8.5.2;
 - d) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da proposta nos casos em que a licitante ensejar o retardamento da execução do certame, comportar-se de modo inidôneo, não mantiver a proposta ou lance, recusar-se a assinar o Contrato ou não apresentar a documentação exigida para tal assinatura;
 - e) Multa diária de 2% (dois por cento) do valor total da proposta, pelo atraso injustificado na assinatura do contrato, por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento);
- 18.2** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
- 18.3** O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada.
- 18.3.1** A importância relativa às multas será descontada de valores devidos pelo Município de São Paulo, à contratada ou ser inscrita para constituir dívida ativa, na forma da lei, caso em que estará sujeita ao procedimento executivo.
- 18.4** Previamente à aplicação da penalidade, a licitante será intimada para apresentar defesa prévia, no prazo de cinco dias úteis.
- 18.5** Cabe à SME a aplicação das penalidades, devendo a unidade requisitante informar textualmente se a infração ocorreu por força maior, por culpa da detentora ou por fato imputável à Administração.

- 18.5.1** Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos ali fixados.
- 18.5.1.1** Os recursos devem ser dirigidos ao Coordenador da Coordenadoria de Compras da Secretaria Municipal de Educação, e protocolizados nos dias úteis, das 9h às 16h, na Rua Dr. Diogo de Faria, 1247, sala 316 (SME/COMPS/NLIC – Núcleo de Licitação e Contratos) – Vila Clementino, São Paulo, SP.
- 18.5.1.2** Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, o respectivo original não tiver sido protocolizado dentro do prazo previsto em lei.
- 18.6** Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a ocorrência das hipóteses listadas acarretará a aplicação da penalidade especificada.
- 19 Disposições finais**
- 19.1** As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 19.2** Este edital e seus anexos, bem como a proposta vencedora, integrarão o ajuste, independentemente de transcrição.
- 19.3** À Administração pública é reservado o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, anular ou revogar a presente licitação, sem que isso represente motivo para que os licitantes solicitem indenização, conforme art. 49 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 19.4** Os prazos previstos neste edital serão contados na forma prevista no art. 110, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 19.5** É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 19.6** Em todas as ocasiões em que exigidas neste edital, serão aceitas como prova de regularidade fiscal certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão garantidos e/ou com sua exigibilidade suspensa.
- 19.7** Os licitantes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a SME não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 19.8** A participação nesta Licitação implicará aceitação integral e irretroatável dos termos deste edital e seus anexos, bem como na observância dos regulamentos administrativos e demais normas aplicáveis.
- 19.9** Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 19.10** Salvo nas hipóteses do item 1111, os recursos eventualmente interpostos pela CONTRATADA deverão ser endereçados ao Coordenador da Coordenadoria de Compras da Secretaria Municipal de Educação e protocolados nos dias úteis, das 9h às 16h, no endereço Rua Dr. Diogo de Faria nº 1.247, sala 313 (SME/COSERV/DIGECON – Núcleo de Insumos, Administração e Logística) - Vila Clementino, São Paulo, SP.
- 19.10.1** Considera-se enquadrado no art. 88, II, da Lei Federal nº 8.666/1993, o licitante que ingressar com recurso meramente protelatório, com o intuito de retardar o procedimento licitatório.
- 19.11** Na hipótese de impedimento da contratação do licitante vencedor da licitação, poderão ser convocados os demais participantes, observada a ordem de classificação das propostas.

- 19.11.1** Considera-se impedimento para contratação, mencionado no subitem anterior, a prática de infração às cláusulas do edital e do contrato, bem como a aplicação da penalidade de suspensão ou impedimento para licitar e contratar com a Administração ou a declaração de inidoneidade.
- 19.12** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da sessão pública na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, salvo se houver comunicação em contrário do pregoeiro.

São Paulo, [•] de [•] de 20[•].

CPL [•]/SME

Anexo I: Especificações do objeto – Termo de Referência

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DE ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL (EMEI) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- 1.1. A especificação do objeto licitado está apresentada no **Anexo VII**, onde são apresentadas as metragens para todas as unidades educacionais onde os serviços serão prestados.

2. FORMA DE CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. Os serviços deverão ser contratados por lotes, conforme descrição apresentada na **Anexo VII**.
 - 2.1.1. As unidades escolares estão separadas em 09 (nove) lotes.
- 2.2. Os serviços serão realizados nas Unidades Educacionais (UEs) elencadas no **Anexo VII e Anexo IX**.
 - 2.2.1. Neste Termo de Referência utiliza-se a nomenclatura UE para se referir, exclusivamente, às EMEIs.
- 2.3. O horário de funcionamento das EMEIs descritas na **Anexo VII e Anexo IX** é de 7h às 19h.

3. DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Os serviços a serem contratados por essa licitação incluem:
 - 3.1.1. Limpeza das áreas internas das UEs.
 - 3.1.2. Limpeza das áreas externas das UEs.
 - 3.1.3. Limpeza das áreas envidraçadas das UEs.
- 3.2. A descrição de cada uma das atividades a serem realizadas nos serviços acima mencionados, assim como sua periodicidade, são apresentadas ao longo do **item 5**.
- 3.3. O CadTerc – Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados – produzido pelo Estado de São Paulo, volume **15, versão 2018, foi utilizado como parâmetro para o cálculo da produtividade das áreas descritas no Anexo VII** e das atividades descritas no item **5**.
 - 3.3.1. Todos os banheiros das unidades escolares citados neste Termo de Referência são considerados coletivos.
 - 3.3.2. Tendo em vista as características das unidades atendidas, as propostas apresentadas deverão observar como limite mínimo de funcionários por unidade aquele decorrente da aplicação do critério de produtividade previsto no CADTERC acrescido de dois funcionários (CADTERC + 2). Propostas que não respeitem esse limite mínimo serão consideradas inaceitáveis.
 - 3.3.2.1. A quantidade total de funcionários apontados pela licitante deverá ser fixa na unidade escolar.
 - 3.3.2.2. Quando a aplicação do critério de produtividade do CADTERC resultar em número fracionado de funcionários, o resultado deverá ser arredondado para o número inteiro mais próximo antes do acréscimo dos dois funcionários previstos no subitem 3.3.2.
 - 3.3.2.3. Para fins do arredondamento previsto no subitem anterior, deverá ser adotada a seguinte regra: quando a parte fracionada do número for menor do que 0,5, o resultado deverá ser arredondado para o número inteiro imediatamente antecedente; quando a parte fracionada for igual ou maior do que 0,5, o resultado deverá ser arredondado para o número inteiro imediatamente subsequente.

4. HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. O horário de prestação dos serviços nas UEs descritas na **Anexo VII** será estipulado, de comum acordo entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, em razão das peculiaridades das UEs, observadas as determinações do **subitem 4.2 e do Anexo VII**.
- 4.1.1. Os serviços serão realizados com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitando a legislação trabalhista vigente.
- 4.1.2. Os serviços serão realizados nas UEs de segunda-feira a sexta-feira.
- 4.2. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das UEs.
- 4.3. Em eventuais necessidades técnicas supervenientes, respeitada a jornada estabelecida, a **CONTRATANTE** poderá, a qualquer tempo e exclusivamente a seu critério, efetuar as alterações que julgar necessárias na escala de horários estabelecida, comunicando-as à **CONTRATADA** com antecedência mínima de 72 horas.
- 4.4. Para a prestação dos serviços, a **CONTRATADA** utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão-de-obra devidamente treinada e qualificada. Os funcionários deverão, obrigatoriamente, ter vínculo empregatício com a **CONTRATADA**.

5. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

- 5.1. A **CONTRATADA** deverá obedecer às normas técnicas e de segurança do trabalho em vigor, aplicáveis a cada tipo específico de atividade para a realização de todos os serviços.
- 5.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer e repor, quando necessário, o material de higiene pessoal: sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha.
- 5.3. A **CONTRATADA** deverá utilizar os processos, equipamentos, utensílios, materiais, produtos de limpeza e pessoal, adequados (fornecidos pela **CONTRATADA**) a todas e quaisquer necessidades que se apresentarem, devendo ser executados conforme descrição a seguir.

5.3.1. ÁREAS INTERNAS - SALA DE AULA

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

5.3.1.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):

- 5.3.1.2.1. A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas ou em outras situações, quando necessário.
- 5.3.1.2.2. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – retirando papéis, migalhas e outros:
 - 5.3.1.2.2.1. Nas superfícies e nos porta-livros das mesas.
 - 5.3.1.2.2.2. Nos assentos e encostos das cadeiras.
 - 5.3.1.2.2.3. Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes.
 - 5.3.1.2.2.4. Nos peitoris e caixilhos.
 - 5.3.1.2.2.5. Em lousas e/ou quadros brancos.
- 5.3.1.2.3. Varrer o piso do ambiente.
- 5.3.1.2.4. Passar pano úmido no piso.
- 5.3.1.2.5. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela **CONTRATANTE**.
- 5.3.1.2.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente apresentadas.

5.3.1.2.7. Limpar e higienizar os colchonetes utilizados pelos alunos.

5.3.1.3. Frequência semanal

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

5.3.1.3.1.1. Das superfícies e nos porta-livros das mesas.

5.3.1.3.1.2. Dos assentos e encostos das cadeiras.

5.3.1.3.1.3. Das superfícies e prateleiras de armários e estantes.

5.3.1.3.1.4. Dos peitoris e caixilhos.

5.3.1.3.1.5. Das portas, batentes e visores.

5.3.1.3.1.6. Das lousas.

5.3.1.3.1.7. Dos murais.

5.3.1.3.1.8. Do chão.

5.3.1.3.2. Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.

5.3.1.3.3. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos.

5.3.1.3.4. Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do **CONTRATANTE**.

5.3.1.3.5. Higienizar os cestos.

5.3.1.3.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente apresentadas.

5.3.1.4. Frequência mensal

5.3.1.4.1. Remover manchas do piso.

5.3.1.4.2. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.

5.3.1.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estejam em linha com as atividades descritas anteriormente.

5.3.1.5. Frequência trimestral

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

5.3.1.5.2. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

5.3.1.5.3. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.1.6. Orientações Gerais

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

5.3.1.6.1.1. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.

5.3.1.6.1.2. Evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

5.3.1.6.2. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

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

5.3.1.7. Inspeções a serem realizadas

5.3.1.7.1. Verificar, quantificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de:

5.3.1.7.1.1. Vidros quebrados ou trincados.

5.3.1.7.1.2. Lâmpadas queimadas.

5.3.1.7.1.3. Fechaduras danificadas.

5.3.1.7.2. Verificar, separar e informar ao **CONTRATANTE** a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

5.3.1.7.2.1. Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras.

5.3.1.7.2.2. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados.

5.3.1.7.2.3. Tampos, assentos ou encostos soltos.

5.3.1.7.2.4. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.3.2. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS).

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

5.3.2.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):

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

5.3.2.2.2. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – retirando papéis, migalhas e outros:

5.3.2.2.2.1. Nas superfícies das mesas.

5.3.2.2.2.2. Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas).

5.3.2.2.2.3. Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks.

5.3.2.2.2.4. Nos peitoris e caixilhos.

5.3.2.2.2.5. Em lousas e quadros brancos.

5.3.2.2.3. Varrer o piso do ambiente.

5.3.2.2.4. Passar pano úmido no piso.

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

5.3.2.2.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.2.3. Frequência semanal

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

5.3.2.3.1.1. Das superfícies das mesas.

5.3.2.3.1.2. Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas).

5.3.2.3.1.3. Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks.

5.3.2.3.1.4. De peitoris e caixilhos.

5.3.2.3.1.5. De portas, batentes e visores.

5.3.2.3.1.6. Das lousas e quadros brancos.

5.3.2.3.1.7. Dos murais.

5.3.2.3.1.8. Do chão.

5.3.2.3.2. Remover o mobiliário para limpeza do piso.

5.3.2.3.3. Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.

5.3.2.3.4. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos.

5.3.2.3.5. Reposicionar o mobiliário conforme orientações do **CONTRATANTE**.

5.3.2.3.6. Higienizar os cestos.

5.3.2.3.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.2.4. Frequência mensal

5.3.2.4.1. Remover manchas do piso.

5.3.2.4.2. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.

5.3.2.4.3. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.

5.3.2.4.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.2.5. Frequência trimestral

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

5.3.2.5.2. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

5.3.2.5.3. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente apresentadas.

5.3.2.6. Orientações gerais

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

5.3.2.6.1.1. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.

5.3.2.6.1.2. Evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

5.3.2.6.2. Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

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

5.3.3. ÁREAS INTERNAS – SANITÁRIOS/VESTIÁRIOS DE USO COLETIVO.

5.3.3.1. Características: instalações sanitárias/vestiários de uso coletivo de grande circulação, em locais de âmbito interno onde a circulação de pessoas é limitada e restrita àquele determinado grupo de indivíduos.

5.3.3.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):

- 5.3.3.2.1. 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.
- 5.3.3.2.2. 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.
- 5.3.3.2.3. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo **CONTRATANTE**.
- 5.3.3.2.4. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo **CONTRATANTE**.
- 5.3.3.2.5. Proceder à higienização do recipiente de lixo.
- 5.3.3.2.6. Repor os sacos de lixo.
- 5.3.3.2.7. Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico) a serem fornecidos pela **CONTRATADA**.
- 5.3.3.2.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.3.3. Frequência semanal

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

5.3.3.4. Orientações gerais

5.3.3.4.1. Sequência das atividades

- 5.3.3.4.1.1. Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

- 5.3.3.4.1.1.1. 1º) teto (início).
- 5.3.3.4.1.1.2. 2º) paredes.
- 5.3.3.4.1.1.3. 3º) espelhos.
- 5.3.3.4.1.1.4. 4º) pias.
- 5.3.3.4.1.1.5. 5º) torneiras.
- 5.3.3.4.1.1.6. 6º) boxes.
- 5.3.3.4.1.1.7. 7º) vasos sanitários e mictórios.
- 5.3.3.4.1.1.8. 8º) piso (término).

- 5.3.3.4.1.2. Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo **CONTRATANTE**, procedendo à higienização dos mesmos.

5.3.3.5. Inspeções a serem realizadas

5.3.3.5.1. Verificar, quantificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de:

5.3.3.5.1.1. Vidros quebrados ou trincados.

5.3.3.5.1.2. Lâmpadas queimadas.

5.3.3.5.1.3. Portas e ferragens danificadas.

5.3.3.5.2. Verificar e comunicar ao **CONTRATANTE** a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

5.3.4. ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS/SALAS DE LEITURA.

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

5.3.4.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):

5.3.4.2.1. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – retirando papéis, migalhas e outros:

5.3.4.2.1.1. Nas superfícies das mesas.

5.3.4.2.1.2. Em lousas e quadros brancos.

5.3.4.2.2. Varrer o piso do ambiente.

5.3.4.2.3. Passar pano úmido no piso.

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

5.3.4.2.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.4.3. Frequência semanal

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

5.3.4.3.1.1. Das superfícies das mesas.

5.3.4.3.1.2. Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas).

5.3.4.3.1.3. Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks.

5.3.4.3.1.4. De peitoris e caixilhos.

5.3.4.3.1.5. De portas, batentes e visores.

5.3.4.3.1.6. Das lousas e quadros brancos.

5.3.4.3.1.7. Dos murais.

5.3.4.3.1.8. Do chão.

5.3.4.3.2. Remover o mobiliário para limpeza do piso.

5.3.4.3.3. Remover o pó dos estofados das cadeiras e passar pano úmido para limpeza das estruturas.

5.3.4.3.4. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos.

5.3.4.3.5. Reposicionar o mobiliário à posição original.

5.3.4.3.6. Higienizar os cestos.

5.3.4.3.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.4.4. Frequência mensal

5.3.4.4.1. Retirar os livros ordenadamente.

5.3.4.4.2. Remover o pó dos livros.

5.3.4.4.3. Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes.

5.3.4.4.4. Após remoção do pó e limpeza com pano úmido, passar pano seco.

5.3.4.4.5. Deslocar as estantes para limpeza do piso.

5.3.4.4.6. Recolocar as estantes e os livros nas posições originais.

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

5.3.4.4.8. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.

5.3.4.4.9. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

5.3.4.4.10. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.4.5. Orientações gerais

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

5.3.4.5.1.1. evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".

5.3.4.5.1.2. evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

5.3.4.5.2. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

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

5.3.4.6. Inspeções a serem realizadas

5.3.4.6.1. Verificar, quantificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de:

5.3.4.6.1.1. Vidros quebrados ou trincados.

5.3.4.6.1.2. Lâmpadas queimadas.

5.3.4.6.1.3. Fechaduras danificadas.

5.3.4.7. Verificar, separar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

5.3.4.7.1. Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras.

5.3.4.7.2. Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras.

5.3.4.7.3. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados.

5.3.4.7.4. Tampas, assentos ou encostos soltos.

5.3.4.7.5. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.3.5. ÁREAS INTERNAS – ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)

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

5.3.5.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):

5.3.5.2.1. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, entre outros:

5.3.5.2.1.1. Nos peitoris e caixilhos.

5.3.5.2.1.2. Nos bancos (ou mobiliário quando existente).

5.3.5.2.1.3. Nos telefones.

5.3.5.2.1.4. Nos extintores de incêndio.

5.3.5.2.2. Varrer o piso do ambiente.

5.3.5.2.3. Passar pano úmido no piso.

5.3.5.2.4. Remover o pó de capachos e tapetes.

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

5.3.5.2.6. Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo **CONTRATANTE**.

5.3.5.2.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.5.3. Frequência semanal

5.3.5.3.1. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – eliminando manchas:

5.3.5.3.1.1. Das paredes e pilares.

5.3.5.3.1.2. Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores.

5.3.5.3.1.3. Dos corrimãos e guarda-corpos.

5.3.5.3.1.4. Dos murais e quadros em geral.

5.3.5.3.2. Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso.

5.3.5.3.3. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos.

5.3.5.3.4. Reposicionar o mobiliário conforme orientações do **CONTRATANTE**.

5.3.5.3.5. Higienizar os cestos.

5.3.5.3.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.5.4. Frequência mensal

5.3.5.4.1. Remover manchas do piso.

5.3.5.4.2. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.

5.3.5.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.5.5. Frequência trimestral

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

5.3.5.5.2. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.

5.3.5.5.3. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

5.3.5.5.4. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.5.6. Elevadores (quando aplicável)

5.3.5.6.1. Limpar (diariamente) os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.

5.3.5.7. Orientações gerais

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

5.3.5.7.1.1. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.

5.3.5.7.1.2. Evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

5.3.5.7.2. Para a limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

5.3.5.7.3. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

5.3.5.8. Inspeções a serem realizadas

5.3.5.8.1. Verificar, quantificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de:

5.3.5.8.1.1. Vidros quebrados ou trincados.

5.3.5.8.1.2. Lâmpadas queimadas.

5.3.5.8.1.3. Fechaduras danificadas.

5.3.5.8.1.4. Corrimãos e guarda-corpos danificados.

5.3.5.8.2. Verificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de problemas nos elevadores.

5.3.6. ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO

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

5.3.6.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):

5.3.6.2.1. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, entre outros:

5.3.6.2.1.1. Nos peitoris e caixilhos (quando houver).

5.3.6.2.1.2. Nos bancos (ou mobiliário quando existente).

5.3.6.2.1.3. Nos telefones.

5.3.6.2.1.4. Nos extintores de incêndio.

5.3.6.2.2. Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), removendo resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, entre outros.

5.3.6.2.3. Passar pano úmido nos pisos do refeitório e pátio coberto.

5.3.6.2.4. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo **CONTRATANTE**.

5.3.6.2.5. Remover os resíduos acondicionando o lixo no local indicado pelo **CONTRATANTE**.

5.3.6.2.6. Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.

5.3.6.2.7. Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização.

5.3.6.2.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades apresentadas anteriormente.

5.3.6.3. Frequência semanal

5.3.6.3.1. Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório.

5.3.6.3.2. Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso.

5.3.6.3.3. Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, exceto em pisos cerâmicos.

5.3.6.3.4. Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original.

5.3.6.3.5. Higienizar os cestos.

5.3.6.3.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades descritas anteriormente.

5.3.6.4. Frequência mensal

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

5.3.6.4.1.1. Das paredes e pilares.

5.3.6.4.1.2. Das portas, batentes e visores (quando houver).

5.3.6.4.1.3. Dos murais e quadros em geral.

5.3.6.4.2. Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros.

5.3.6.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.6.5. Frequência trimestral

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

5.3.6.5.2. Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro.

5.3.6.5.3. Lavar e remover manchas do piso da quadra.

5.3.6.5.4. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.6.6. Orientações gerais

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

5.3.6.6.1.1. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.

5.3.6.6.1.2. Evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

5.3.6.6.2. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

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

5.3.6.7. Inspeções a serem realizadas

5.3.6.7.1. Verificar, quantificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de:

5.3.6.7.1.1. Vidros quebrados ou trincados.

5.3.6.7.1.2. Lâmpadas queimadas.

5.3.6.7.1.3. Fechaduras danificadas.

5.3.6.7.2. Verificar, separar e informar ao **CONTRATANTE** a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:

5.3.6.7.2.1. Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras.

5.3.6.7.2.2. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados.

5.3.6.7.2.3. Tampos, assentos ou encostos soltos.

5.3.6.7.2.4. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.3.7. ÁREAS INTERNAS – ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)

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

5.3.7.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):

5.3.7.2.1. Remover o pó:

5.3.7.2.1.1. Das superfícies das mesas.

5.3.7.2.1.2. Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas.

5.3.7.2.1.3. Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks.

5.3.7.2.1.4. Dos telefones.

5.3.7.2.1.5. Dos aparelhos eletroeletrônicos.

5.3.7.2.2. Varrer o piso do ambiente.

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

5.3.7.2.4. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.

5.3.7.2.5. Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo **CONTRATANTE**.

5.3.7.2.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades descritas anteriormente.

5.3.7.3. Frequência semanal

5.3.7.3.1. Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:

5.3.7.3.1.1. Das paredes e divisórias.

5.3.7.3.1.2. De peitoris e caixilhos.

5.3.7.3.1.3. De portas, batentes e visores.

5.3.7.3.1.4. Dos murais e quadros em geral.

5.3.7.3.2. Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.

5.3.7.3.3. Limpar os telefones com produto adequado.

5.3.7.3.4. Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido.

5.3.7.3.5. Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso.

5.3.7.3.6. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos.

5.3.7.3.7. Recolocar o mobiliário nas posições originais.

5.3.7.3.8. Higienizar os cestos.

5.3.7.3.9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.7.4. Frequência mensal

5.3.7.4.1. Remover manchas dos pisos.

5.3.7.4.2. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.

5.3.7.4.3. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.

5.3.7.4.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.7.5. Frequência trimestral

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

5.3.7.5.2. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.

5.3.7.5.3. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

5.3.7.5.4. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.7.6. Orientações gerais

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

5.3.7.6.1.1. Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.

5.3.7.6.1.2. Evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos..

5.3.7.6.2. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

5.3.7.6.3. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

5.3.7.7. Inspeções a serem realizadas

5.3.7.7.1. Verificar, quantificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de:

5.3.7.7.1.1. Vidros quebrados ou trincados.

5.3.7.7.1.2. Lâmpadas queimadas.

5.3.7.7.1.3. Fechaduras danificadas.

5.3.7.7.2. Verificar, separar e informar ao **CONTRATANTE** a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

5.3.7.7.2.1. Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras.

5.3.7.7.2.2. Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras.

5.3.7.7.2.3. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados.

5.3.7.7.2.4. Tampos, assentos ou encostos soltos.

5.3.7.7.2.5. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.3.8. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS

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

5.3.8.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):

5.3.8.2.1. Remover o pó das superfícies das mesas.

5.3.8.2.2. Varrer o piso do ambiente.

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

5.3.8.2.4. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.

5.3.8.2.5. Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo **CONTRATANTE**.

5.3.8.2.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.8.3. Frequência semanal

5.3.8.3.1. Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos.

5.3.8.3.2. Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:

5.3.8.3.2.1. Os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas.

5.3.8.3.2.2. Os telefones.

5.3.8.3.2.3. Os aparelhos eletroeletrônicos.

5.3.8.3.2.4. As paredes e divisórias.

5.3.8.3.2.5. Os peitoris e caixilhos.

5.3.8.3.2.6. As portas, batentes e visores.

5.3.8.3.2.7. Os quadros em geral.

- 5.3.8.3.3. Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.
- 5.3.8.3.4. Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.
- 5.3.8.3.5. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos.
- 5.3.8.3.6. Recolocar o mobiliário nas posições originais.
- 5.3.8.3.7. Higienizar os cestos.
- 5.3.8.3.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.8.4. Frequência mensal

- 5.3.8.4.1. Remover manchas do piso
- 5.3.8.4.2. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades
- 5.3.8.4.3. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico.
- 5.3.8.4.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estiverem em linha com as atividades descritas anteriormente.

5.3.8.5. Frequência trimestral

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

5.3.8.6. Orientações gerais

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

5.3.8.7. Inspeções a serem realizadas

- 5.3.8.7.1. Verificar, quantificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de:
 - 5.3.8.7.1.1. Vidros quebrados ou trincados.
 - 5.3.8.7.1.2. Lâmpadas queimadas.
 - 5.3.8.7.1.3. Fechaduras danificadas.
- 5.3.8.7.2. Verificar, separar e informar ao **CONTRATANTE** a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- 5.3.8.7.2.1. Falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras.
- 5.3.8.7.2.2. Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras.
- 5.3.8.7.2.3. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados.
- 5.3.8.7.2.4. Tampos, assentos ou encostos soltos.
- 5.3.8.7.2.5. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

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

5.3.9.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):

- 5.3.9.2.1. Deverá ser realizada duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno.
- 5.3.9.2.2. Varrer o piso das áreas externas.
- 5.3.9.2.3. Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo **CONTRATANTE**, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.
- 5.3.9.2.4. Remover o pó de capachos e tapetes.
- 5.3.9.2.5. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo **CONTRATANTE**.
- 5.3.9.2.6. Remover os resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo **CONTRATANTE**.
- 5.3.9.2.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.9.3. Frequência semanal

- 5.3.9.3.1. Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas.
- 5.3.9.3.2. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – eliminando manchas:
 - 5.3.9.3.2.1. Das paredes e pilares.
 - 5.3.9.3.2.2. Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões.
 - 5.3.9.3.2.3. De corrimãos e guarda-corpos.
 - 5.3.9.3.2.4. De bancos e mesas fixos.
- 5.3.9.3.3. Higienizar os cestos.
- 5.3.9.3.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.9.4. Frequência mensal

- 5.3.9.4.1. Remover manchas do piso.
- 5.3.9.4.2. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
- 5.3.9.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estejam em linha com as atividades descritas anteriormente.

5.3.9.5. Frequência trimestral

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

5.3.9.5.2. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades descritas anteriormente.

5.3.9.6. Orientações gerais

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

5.3.9.6.1.1. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".

5.3.9.6.1.2. Evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos..

5.3.9.7. Inspeções a serem realizadas

5.3.9.7.1. Verificar, quantificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de:

5.3.9.7.1.1. Lâmpadas queimadas.

5.3.9.7.1.2. Fechaduras danificadas.

5.3.9.7.1.3. Corrimãos e guarda-corpos danificados.

5.3.10. ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

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

5.3.10.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):

5.3.10.2.1. Retirar os resíduos e detritos duas vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionando e removendo o lixo para o local indicado pelo **CONTRATANTE**.

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

5.3.11. VIDROS EXTERNOS

5.3.11.1. Características:

5.3.11.1.1. Localizados nas fachadas das edificações.

5.3.11.1.2. Compõem-se de face externa e face interna.

5.3.11.1.3. Vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes.

5.3.11.2. Face externa sem exposição à situação de risco:

5.3.11.2.1. Limpar, semanalmente, todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

5.3.11.2.2. Limpar, mensalmente, todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

5.3.11.3. Face externa com exposição à situação de risco:

5.3.11.3.1. Limpar, semanalmente, todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

5.3.11.3.2. Limpar, trimestralmente, todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS FORNECIDOS PELA CONTRATADA

- 6.1. A contratada deverá fornecer saboneteiras para a colocação de sabonetes líquidos, em quantidades suficientes para cada banheiro das UEs atendidas. As saboneteiras deverão compor, na planilha de custos, o custo de material e equipamentos de limpeza (vide subitem 1.1.3 da planilha de custos – **Anexo VIII**).
- 6.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer material na quantidade suficiente para o adequado funcionamento das UEs durante todo o período de prestação de serviços.
- 6.2.1. O material de higiene pessoal deverá contemplar as seguintes especificações:
- 6.2.1.1. Especificação Técnica: Papel Higiénico p/ *dispenser*, Apresentado Folha simples, gofrado, sem picote; na cor branca; neutro; medindo 10cm de largura; composto de celulose reciclada e aparas de papel; tubete Med. no máximo 4,0cm de diâmetro; em embalagem apropriada.
- 6.2.1.2. Especificação Técnica: Toalha de Papel-simples-interfolhada Institucional; Classe 01; Quantidade de Dobras 02 Dobras; Na Cor Branca; Alvura Iso Maior Que 85,0 %, Quantidade de Pintas Menor Que 5 Mm2/m2; Tempo de Absorção de Agua Menor Que 6 Segundos; Capacidade de Absorção de Agua Maior Que 5g/g; Quantidade de Furos Menor Que 10 Mm2/m2; Resistencia a Tração a úmido Maior Que 90n/m; Conforme Norma Da Abnt Nbr 15.464-7 e 15.134; Característica Complementares: Matéria Prima 100% Fibra Vegetal; Dimensão Da Folha (20 x 21)cm; Dispostas Em Pacotes de Papel Kraft; Rotulagem Contendo: c/identificação Da Classe, Marca; Quantidade de Folhas, Dimensão Da Folha; Nome do Fabricante e Fantasia, CNPJ, E-mail e Telefone do Sac.
- 6.2.1.3. Especificação Técnica: Sabonete; Liquido, perfumado; Ph Entre 7,0 e 8,5; Higiene Das Mãos; atender aos Procedimentos Adm. Determinados Pela Anvisa.
- 6.3. Equipamentos mínimos necessários à prestação do serviço no mês (quantidade estimada por UE para efeito de composição de preços, POR CONTA DA **CONTRATADA**):

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE POR UE
Enceradeira industrial	01 unidade
Aspirador de pó	01 unidade
Escada de 04 degraus	02 unidades
Máquina de compressão de água (lava-jato)	01 unidade
MOPS completos com balde espremedor (MOPS Água)*	02 unidades
MOP pó – 60 cm*	02 unidades
Kit limpa vidros	01 kit
Mangueira de 30 (trinta) metros	01 unidade
LT com extensor	01 unidade
Placas Sinalizadoras	03 unidades
Extensão elétrica de 10 metros	01 unidade

6.3.1 Todos os materiais especificados no item 6.3 deverão ser repostos ou substituídos pela contratada quando estiverem deteriorados/impróprios para o uso ou quando sofrerem avarias que impossibilitem sua utilização.

OBS 2: MOP ÁGUA: Equipamento composto por carrinho com balde com espremedor, e aparelho achatado que poderá ser composto de algodão ou mesclas de fibras sintéticas. MOP PÓ: Equipamento composto por aparelho achatado que poderá ser composto de algodão, lã, e produto semelhante à esponja de cozinha. LT: Suporte plástico moldado com ganchos que permitem a fixação de diversos tipos de fibras de limpeza, e com extensor.

OBS 3: A vida útil dos equipamentos descritos na tabela pode ser superior a 1 mês.

6.4. Equipamentos mínimos necessários à prestação do serviço no mês (quantidade estimada por UE para efeito de composição de preços, POR CONTA DA **CONTRATADA**):

ITEM	Quantidade por UE
Balde	03 unidades
Rodo grande	03 unidades
Rodo pequeno	03 unidades
Vassoura de piaçava	03 unidades
Flanela (no mín. 28cm X 48cm)	03 unidades
Saco alvejado para chão (no mín. 40cm x 60cm)	03 unidades
Pá de lixo	03 unidades
Fibra Branca – para suporte LT*1 (fibra macia para limpeza de superfícies delicadas)	02 unidades
Fibra Verde – para suporte LT*1(indicada para limpeza de superfícies laváveis em geral)	02 unidades
Vassoura de pelos	03 unidades
Esponjas dupla face	06 unidades

***Todos os materiais especificados neste item deverão ser repostos ou substituídos pela contratada quando estiverem deteriorados/impróprios para o uso ou quando sofrerem avarias que impossibilitem sua utilização.**

**1 Suporte limpa tudo, quando utilizado com cabos, alcança áreas em alturas de até 9 metros e previne acidentes com andaimes e escadas, permitem limpar qualquer tipo de superfície com facilidade e eficiência em função da articulação no suporte.*

OBS 3: A vida útil dos equipamentos descritos na tabela pode ser superior a 1 mês.

6.5. MATERIAIS DE LIMPEZA BÁSICOS (a estimativa de quantidade ficará POR CONTA DA **CONTRATADA**, para a boa execução dos serviços):

6.5.1. Álcool.

6.5.2. Cera.

6.5.3. Desinfetante líquido.

6.5.4. Desinfetante sólido (pedra) para vaso sanitário com suporte.

6.5.5. Detergente líquido.

6.5.6. Limpador multiuso.

6.5.7. Limpa-vidros.

6.5.8. Sacos de lixo 40 litros.

6.5.9. Sacos de lixo 100 litros.

6.5.10. Removedor.

6.5.11. Sabão em pedra.

6.5.12. Sabão de coco.

- 6.5.13. Sabão em pó.
- 6.5.14. Saponáceo em pó.
- 6.5.15. Lã de aço.
- 6.5.16. Brilho inox para limpeza das paredes dos elevadores (quando aplicável).
- 6.5.17. Água sanitária.
- 6.5.18. Demais ferramentas podem se fazer necessárias à boa execução dos serviços e deverão ser fornecidas pela **CONTRATADA**.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 7.1. São obrigações e responsabilidades que a **CONTRATADA** deve observar:
 - 7.1.1. Disponibilizar o número de funcionários descrito na proposta de preço, conforme **Anexo II**, respeitando a legislação vigente.
 - 7.1.2. Fornecer todos os materiais de consumo referentes à execução dos serviços detalhados no subitem 6.2.
 - 7.1.3. Fornecer todo o material de limpeza e higiene (produtos biodegradáveis), adequados aos fins que se destinam, a serem utilizados nas copas e equipamentos, higienizantes para uso nas mãos e nos utensílios.
 - 7.1.4. Implantar o Plano de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis, com fornecimento de contêineres plásticos, necessários para acondicionar separadamente os resíduos (plásticos, vidros, papéis e alumínio) produzidos em suas dependências, nas seguintes quantidades por UE:
 - 7.1.4.1. 04 (quatro) contêineres de 700 litros (destinados a coleta de resíduos não aproveitáveis pela coleta seletiva, tais como resíduo orgânico).
 - 7.1.5. A proposta comercial da licitante deverá conter, ainda, os custos relacionados ao fornecimento dos materiais de limpeza dos equipamentos e os contêineres, conforme subitens 7.1.4.1 e 7.1.4.2, em cores diferentes, para coleta seletiva.
 - 7.1.6. Fornecer livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências e outros necessários ao bom desempenho e controle de tarefas afins.
 - 7.1.7. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
 - 7.1.8. Distribuir, nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.
 - 7.1.9. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
 - 7.1.10. Encaminhar à **CONTRATANTE** os documentos abaixo relacionados, referentes aos produtos de limpeza a serem utilizados na execução dos serviços objeto do contrato:
 - 7.1.10.1. Carta referenciando o número do contrato e a destinação do produto.
 - 7.1.10.2. Certificado de registro do produto.
 - 7.1.10.3. Descrição do método e processo de utilização do produto, recomendação de manuseio, transporte, armazenagem e providências em caso de acidente.
 - 7.1.10.4. Os produtos aprovados para utilização e armazenamento nas dependências da **CONTRATANTE** deverão conter rótulo contendo a seguinte identificação: nome, composição do produto, precauções, recomendações de primeiros socorros e data de validade.

- 7.1.11. Fornecer artigos, adequados para os fins que se destinam, em quantidade suficiente e adequação necessária, em embalagem original, com a indicação da marca, do registro do produto e da procedência.
- 7.1.12. As máquinas para aspiração de pó, lavagem de pisos, enceradeiras e demais equipamentos afins, deverão ter protetores externos de borracha, a fim de não danificarem os móveis, paredes ou divisórias.
- 7.1.13. A qualidade e adequação dos equipamentos deverão ser submetidas à prévia aprovação da Administração/fiscal da UE.
- 7.1.14. Fornecer e repor todo o tipo de material necessário ao bom andamento dos serviços.
- 7.1.15. Afastar ou substituir, imediatamente, os funcionários faltantes ou quando solicitado pelo fiscal das UEs.
- 7.1.16. Manter supervisor, considerado o representante da empresa, conforme legislação vigente, cuja função não precisa ser desempenhada necessária e exclusivamente numa única Unidade, mas tendo como parâmetro mínimo um supervisor por lote sob sua alçada de responsabilidade, com as seguintes atribuições:
- 7.1.16.1. Administrar relações;
- 7.1.16.2. Priorizar os interesses da SME;
- 7.1.16.3. Zelar pelo rigoroso cumprimento do contrato estabelecido;
- 7.1.16.4. Motivar e dar o necessário estímulo de trabalho a sua equipe;
- 7.1.16.5. Responsabilizar-se pelo encaminhamento de soluções, bem como, se necessário, reportar-se diretamente ao representante da **CONTRATANTE**.
- 7.1.17. Considerar em sua proposta comercial a existência de um líder por U.E, durante todo o seu horário de funcionamento.
- 7.1.18. Designar, por escrito, o líder, referido no subitem anterior, com capacidade para fiscalizar, organizar, coordenar o trabalho da equipe em ações rotineiras e, excepcionalmente, em ações de média complexidade, com vistas a resultados, ficando responsável, sem prejuízo de suas atividades de limpeza, pela prática dos seguintes atos:
- 7.1.18.1. Controlar o trabalho de sua equipe;
- 7.1.18.2. Orientar os funcionários;
- 7.1.18.3. Solucionar, imediatamente, os problemas de limpeza e procedimentos para os quais seja acionado;
- 7.1.18.4. Solucionar, imediatamente, os conflitos relacionados ao trabalho, tanto no que tange à sua equipe, quanto aos usuários;
- 7.1.18.5. Controlar com precisão as pessoas, os materiais e equipamentos;
- 7.1.18.6. Informar ao supervisor toda a movimentação de pessoal que ocorrer;
- 7.1.18.7. Garantir o bom andamento dos trabalhos;
- 7.1.18.8. Responsabilizar-se pela qualidade do serviço prestado;
- 7.1.18.9. Reportar-se ao representante da **CONTRATANTE**, quando houver necessidade, tomando as providências pertinentes.
- 7.1.19. À função de líder aplica-se o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho, permanecendo fixas nas Unidades, mantidas suas funções de limpeza.
- 7.1.20. Instruir seu pessoal quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como, prevenção de incêndio nas áreas da **CONTRATANTE**.
- 7.1.21. Ser responsável pela segurança do trabalho de seus funcionários e atos por eles praticados.

- 7.1.22. Proteger seus funcionários, adotando as precauções necessárias, durante a execução dos serviços, bem como evitar acidentes a terceiros.
- 7.1.23. Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento de pessoa acidentada ou com mal súbito.
- 7.1.24. Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e respeitar a legislação trabalhista.
- 7.1.25. Providenciar a apresentação de seus funcionários devidamente uniformizados, identificados por meio de crachás, com fotografia 3X4 recente, contendo as informações de reconhecimento, tais como: nome, função, carga horária e número do Registro Geral da Cédula de Identidade.
- 7.1.26. Dar ciência à Administração/Fiscal das UEs, por escrito, e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, das providências adotadas para sanar quaisquer irregularidades, inclusive quanto à frequência das pessoas que estejam executando o contrato em seu nome, apontada pelo funcionário designado pela Administração para receber o serviço.
- 7.1.27. Todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
- 7.1.28. Ficar responsável, a qualquer tempo, pela manutenção do quadro de pessoal alocado nas UEs, observada a carga horária estabelecida, conforme legislação vigente, zelando pela qualidade dos serviços a serem prestados, e exercendo controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seu empregado.
- 7.1.29. Relacionar, quantificar e identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo e escadas, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**.
- 7.1.30. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da **CONTRATANTE**.
- 7.1.31. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 7.1.32. Respeitar a legislação trabalhista e os demais diplomas legais na execução do objeto do contrato, e desenvolver boas práticas e técnicas, observando-se padrões ambientalmente recomendados, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.
- 7.1.32.1. A licitante vencedora deverá apresentar no ato de assinatura de contrato a Licença/Alvará para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome do licitante, emitida pela Divisão de Produtos Controlados e Registros Diversos - Departamento de Capturas e Delegacias Especializadas/DECADE, da Polícia Civil do Estado de São Paulo ou por quem lhe faça às vezes, com validade na data de apresentação.
- 7.1.32.2. Os produtos químicos relacionados pela **CONTRATADA**, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária-ANVISA.
- 7.1.33. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos, quer humanos quer materiais, com vistas à satisfação da **CONTRATANTE**, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
- 7.1.34. Conforme Convenção Coletiva de Trabalho, fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza de vidros, no lado externo à edificação.

- 7.1.35. Na utilização dos produtos de limpeza, higienização e outros que se tornem necessários à plena execução dos serviços contratados, adotar boas práticas de otimização de recursos, da redução de desperdícios e da diminuição da poluição, tais como:
- 7.1.35.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes.
 - 7.1.35.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
 - 7.1.35.3. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água.
 - 7.1.35.4. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
 - 7.1.35.5. Observância de conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações da **CONTRATANTE**.
- 7.1.36. A **CONTRATADA** do certame deverá designar um supervisor por lote cuja responsabilidade será a de fiscalizar os serviços realizados pelos funcionários da empresa em todos as UEs que compõe o supracitado lote.

8. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1. Não obstante a **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **CONTRATANTE** é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, podendo para isso:
- 8.2. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, fundamentados em razões objetivas e justificáveis, segundo critérios da conveniência e oportunidade, julgar inconveniente.
- 8.3. Solicitar aos supervisores, líderes ou assemelhados da **CONTRATADA** o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.
- 8.4. Solicitar à **CONTRATADA** a substituição, de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades, e aos requisitos previstos neste Termo de Referência e em contrato.
- 8.5. Proceder a avaliação dos serviços segundo as determinações apresentadas no **Anexo V**, o qual é de pleno conhecimento das partes, e será utilizado para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.
- 8.6. Executar, mensalmente, a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato (vide determinações do **Anexo V**).

9 UNIFORMES

- 9.1 A **CONTRATADA**, desde o início da execução dos serviços, deverá fornecer uniforme completo e adequado aos profissionais que prestem ou venham a prestar serviços à **CONTRATANTE**.
- 9.2 Os uniformes são de uso obrigatório e deverão ser fornecidos a cada um dos profissionais. Deverão, ainda, ser compostos por calça, camiseta e jaleco, ambos com o logotipo da empresa **CONTRATADA** em lugar visível, meias e calçado apropriado à função e/ou atividade.
- 9.3 As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente.
- 9.4 Sem prejuízo das determinações contidas no subitem 9.5 deste Termo de Referência, deverão ser fornecidos a todos os funcionários, quando do início de suas funções, 02 (dois) jogos de uniformes de

inverno e 02 (dois) jogos de uniformes de verão e, posteriormente, em periodicidade semestral, no mínimo, conforme descrito na tabela abaixo:

CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL
AUXILIAR DE LIMPEZA/ LÍDER/ LIMPADOR DE VIDRO	Calça ou saia.	1
	Camiseta com logotipo da empresa.	1
	Jaleco com logotipo da empresa.	1
	Par de sapatos com solado antiderrapante.	1
	Par de meias.	2
	Touca.	1
SUPERVISOR	Calça comprida e/ou saia na altura dos joelhos, social.	1
	Camisa social com o logotipo da empresa.	1
	Par de sapatos.	1
	Par de meias.	2

- 9.5** Os profissionais da **CONTRATADA** deverão, obrigatoriamente, apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizados, não sendo permitida a permanência dos mesmos no ambiente de trabalho com o uniforme incompleto, rasgado ou sujo.
- 9.6** Em hipótese alguma, os custos de qualquer peça do uniforme deverão ser repassados aos profissionais destinados à execução do serviço contratado.
- 9.7** A **CONTRATADA** fica obrigada a substituir, de imediato, os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, sem qualquer custo adicional para a **CONTRATANTE**.
- 9.8** Deverão ser fornecidos às gestantes prestadoras de serviços, uniformes apropriados, que deverão ser substituídos sempre que necessário.
- 9.9** Todos profissionais da **CONTRATADA**, observando-se as cláusulas estipuladas do subitem 7.1.24 deste Termo de Referência, deverão se apresentar ao trabalho devidamente identificados com crachá contendo foto 3x4 (recente), nome, função, número do Registro Geral da Cédula de Identidade. O crachá deverá, necessariamente, ter impresso, na sua parte frontal, o logotipo da **CONTRATADA**.
- 9.10** A **CONTRATADA** deverá fornecer aos seus funcionários os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs – (bota de borracha com solado antiderrapante, calçado antiderrapante, luva e demais equipamentos necessários à execução das atividades contratadas) observando-se sempre a legislação vigente e outros que a **CONTRATADA** julgar necessário para a segurança dos funcionários, substituindo-os quando necessário e/ou de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 9.11** Deverão ser fornecidos somente EPIs aprovados pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho.
- 9.12** Em hipótese alguma, será admitido o uso de chinelos ou quaisquer calçados que não os apropriados aos serviços, atendendo à legislação de medicina e segurança do trabalho.

- 9.13** A **CONTRATADA** deverá fiscalizar o uso do uniforme e dos EPIs, sem os quais o empregado não poderá realizar suas atividades.
- 9.14** A **CONTRATADA** deverá orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado guarda e conservação do uniforme e dos EPIs.
- 10** OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS
- 10.1** BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:
- 10.1.1** A **CONTRATADA**, a fim de atender às exigências de preservação do meio ambiente e adotar boas práticas, deverá:
- 10.1.1.1** Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus funcionários para redução do consumo de energia elétrica e de consumo de água.
- 10.1.1.2** Adotar providências para reduzir a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- 10.1.1.3** Informar imediatamente o fiscal do contrato, quando da eclosão de ocorrências que gerem consequências para o meio ambiente e a **CONTRATADA**, tais como:
- 10.1.1.3.1** Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros.
- 10.1.1.3.2** Entupimentos de ralos e vasos sanitários.
- 10.1.1.3.3** Saboneteiras e toalheiros quebrados.
- 10.1.1.3.4** Tampas dos vasos sanitários soltas/quebradas.
- 10.1.1.3.5** Lâmpadas queimadas ou piscando.
- 10.1.1.3.6** Tomadas e espelhos soltos.
- 10.1.1.3.7** Fios desencapados.
- 10.1.1.3.8** Janelas, fechaduras ou vidros quebrados. E
- 10.1.1.3.9** Carpete solto.
- 10.2** USO RACIONAL DA ÁGUA
- 10.2.1** A fim de racionalizar o uso da água, de acordo com as modernas práticas de consumo, a **CONTRATADA** deverá:
- 10.2.1.1** Capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela SABESP sobre o Uso Racional da Água em seu sítio. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.
- 10.2.1.2** Adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual no 48.138, de 07/10/03.
- 10.2.1.3** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos supervisores devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da **CONTRATADA**, esperadas com essas medidas, tais como uso preferencial da vassoura, e não da mangueira, para limpar áreas externas. Em havendo sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.
- 10.2.1.4** Utilizar equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica, cuja utilização será precedida de avaliação pelo **CONTRATANTE**, das

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

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

10.3 USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

10.3.1 A fim de racionalizar o consumo de energia elétrica, de acordo com padrões técnicos estabelecidos em norma, a CONTRATADA deverá:

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

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

10.3.1.3 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.

10.3.1.4 Verificar, ao remover o pó de cortinas ou persianas, se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.

10.3.1.5 Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aparelhos como aspiradores de pó e enceradeiras.

10.3.1.6 Verificar e realizar manutenção periódica em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros e recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

10.3.1.7 Repassar a seus funcionários todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo CONTRATANTE.

11 PROPOSTA COMERCIAL DE PREÇOS

11.1 A proposta comercial de preços será apresentada conforme modelo disponibilizado no **Anexo II**.

11.1.1 As licitantes deverão preencher apenas os dados relacionados aos lotes aos quais elas desejarem concorrer.

11.2 Para todas as UEs presentes nos lotes descritos no subitem 2.2, a CONTRATADA, a partir da metragem descrita no **Anexo VII**, do horário de funcionamento das UEs apresentado no item 4, nas descrições dos serviços apresentadas no item 5 e no fornecimento de materiais descritos no item 6, deverá informar o número de funcionários a que se propõe empregar para a execução das atividades ora licitadas, em cada uma das UEs que compõe o(s) lote(s).

11.2.1 A licitante vencedora do respectivo lote se compromete, automaticamente, a disponibilizar, ao longo de toda a prestação de serviços, no mínimo, o número de empregados por ela declarado para cada UE em sua proposta comercial (**Anexo II**).

12 DO CONTRATO

12.1 O período contratual relacionado à presente licitação será de 30 (trinta) meses, prorrogáveis por igual período, na forma da Lei nº 8.666/93.

12.2 Anualmente, o contrato será reajustado, para fins de compensação dos efeitos inflacionários, seguindo as determinações do Decreto nº 57.580, de 19 de janeiro de 2017.

- 12.3** O prazo de pagamento será de até trinta dias corridos, a contar da data da entrega da nota fiscal ou nota fiscal fatura, acompanhada da documentação exigida na Portaria SF 08/2016 e alterações que venham a ocorrer.
- 12.3.1** A programação do pagamento pela contabilidade de SME deverá ser para o terceiro dia útil posterior a data de processamento da liquidação.
- 12.3.2** Caso venha a ocorrer à necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 12.3.3** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA no Banco do Brasil, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010.
- 12.3.4** Havendo atraso nos pagamentos por parte da SME, serão aplicadas as regras da Portaria SF nº 05/2012.

Anexo II: Modelo de proposta de preços

À
Prefeitura do Município de São Paulo
Secretaria Municipal de Educação

Assunto: Proposta de preços
Referência: Edital de Pregão Eletrônico nº [●]/SME/[●]

[Nome do proponente], com domicílio à [endereço do licitante com logradouro, número, complemento, bairro e cidade], CNPJ nº [●], telefone [●], FAX [●], e-mail [●], neste ato representado por [nome do representante], [qualificação civil do representante, cargo e referência a instrumento de mandato, se houver], pelo presente propõe a prestação de [●], conforme as características descritas no Anexo I do Edital, conforme as seguintes condições:

L O T E	D R E	T I P O	NOME UNIDADE EDUCACIONAL	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS (PROPOSTO PELO CADASTRO + COM A ADICAO DE MAIS 2)	VALORES	SALA S DE AU LA (m ²) - 2 TURN OS	SAN ITÁ RIO S /VE STI ÁRIO S COL ETIVO S (m ²) - 2 TURN OS	SALA S ATIVIDADES COMPLEMENT ARES (INFORMÁTICA /LABORATÓRIO S/OFFICINAS/ VÍDEO S/ GRÊMIO) - (m ²) - 2 TURN OS	BIBLIO TECAS /SALA DE LEITU RA - (m ²) - 2 TURN OS	PÁTIO S COBERT OS/QUA DRAS COBERT AS/REFE ITÓRIO S - (m ²) - 2 TURN OS	ÁREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES/E SCADAS/RAMPA S/ELEVADORES) - (m ²) - 2 TURN OS	DIRETORI A/VICE-DIRETORI A/SECRET ARIA/SAL A COORDEN ADOR PEDAGÓGI CO/SALA PROFESS ORES) - (m ²) - 2 TURN OS 2 turnos	ALMOXARIFA DOS/DEPÓSIT OS/ARQUIVOS - (m ²) - 2 TURN OS	PÁTIO S DESCOBERTO S/QUADRAS/CIRCULAÇÕES EXTERNAS/CALÇADAS - (m ²) - 2 TURN OS	COLE TA DE TRI TO S - PÁ TIO S ARA S VE RD ES - (m ²) - 2 TURN OS	VI DR OS - RI SCO (DI FÍ CL ACES SO) - (m ²) - 2 TURN OS	VI DR OS - SE M RI SCO - (m ²) - 2 TURN OS	ME TRAGE M TOT AL (ÁREA INTER NA + EXT ER NA + VID RO) - (m ²) - 2 TURN OS	VA LO R TOT AL DE LI MP EZ A	VA LO R TOT AL DE MA TERIA L DE HIG IEN E PE SSO AL	VAL OR TOT AL DO CO NT RA TO (LI MP EZ A + MA TERIA L DE HIG IEN E)	VA LO R GL O BAL 12 M ES ES	
																							Metragem
Número do lote	Diretoria Regional de Educação	EMEI	Nome da unidade educacional	Número de funcionários que a empresa irá alocar na unidade	Metragem																		
	Diretoria Regional de Educação	EMEI	Nome da unidade educacional	Número de funcionários que a empresa irá alocar na unidade	Metragem																		

Validade da proposta¹ [●]

Prazo de execução dos serviços [●]

Os preços ofertados incluem todos os custos diretos e indiretos, incluídas as despesas de frete até os locais de entrega e prestação de serviços, os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e demais despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação.

O proponente se submete a todas as cláusulas e condições do edital, bem como às disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, da Lei Municipal nº 13.278/02 e demais normas complementares.

São Paulo, [●] de [●] de [●]

[assinatura do responsável legal]

Nome: [●]

RG: [●]

Cargo: [●]

¹ Não inferior a 60 dias corridos

Anexo III: Minuta do Termo de Contrato

TERMO DE CONTRATO Nº [●]/SME/20[●]

PROCESSO ELETRÔNICO Nº [●]

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº [●]/SME/20[●]

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO através da
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CONTRATADA: [●]
CNPJ Nº [●]**

OBJETO: [●]

VALOR [●]: R\$[●] [por extenso]

VALOR TOTAL [●]: R\$[●] [por extenso]

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: [●]

Aos [●] dias do mês de [●] do ano de [●], de um lado, Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura do Município de São Paulo (a "SME" ou "CONTRATANTE"), sediada na Rua Borges Lagoa, 1.230, Vila Clementino, São Paulo, SP, CNPJ nº 46.392.114/0001-25, representada pelo Coordenador de [●], [●], nos termos da competência delegada pela Portaria [●] e, de outro lado, a empresa [Nome da CONTRATADA], com domicílio à [endereço da CONTRATADA com logradouro, número, complemento, bairro, cidade/UF e CEP], CNPJ nº [●], telefone [DDD] [●], FAX [DDD] [●], e-mail [●] (a "CONTRATADA"), neste ato representado por [nome do representante], [qualificação civil do representante, cargo e referência a instrumento de mandato, se houver], consoante às cláusulas e condições constantes do edital de Pregão Eletrônico nº [●] (o "Edital"), resolvem firmar contrato, a ser regido pelas seguintes cláusulas:

1 Objeto

- 1.1** O objeto deste contrato é a contratação de empresa para execução de serviços de conservação e limpeza de instalações prediais, áreas internas e externas de Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEI's) da Secretaria Municipal de Educação (o "Objeto").
- 1.2** Para execução do serviço, deverão ser observadas as especificações contidas no **Anexo I** do edital e a proposta da **CONTRATADA** apresentada no Processo Eletrônico nº [●], que integram o presente, independentemente de transcrição.

2 Local e condições de execução dos serviços

- 2.1** O objeto deverá ser executado na forma e locais estabelecidos no **Anexo I** do Edital, que é parte integrante deste contrato.
- 2.2** O objeto será recebido consoante o disposto no art. 73 da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes, nos termos do **Anexo I** do edital e do contrato a ser firmado com a **CONTRATADA**.

3 Vigência

- 3.1** O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da Ordem de início de Serviço, prorrogável nos moldes previstos pela Lei nº 8.666/93.
- 3.2** O presente contrato extinguir-se-á, de pleno direito, com o advento do termo final do prazo de vigência ou com o adimplemento das obrigações assumidas pelas partes, o que ocorrer primeiro.

4 Preço, condições de pagamento e reajuste

- 4.1** O valor do presente Contrato é de R\$ [●] ([●]), onerando a dotação orçamentária nº [●], conforme demonstra a Nota de Empenho nº [●].
- 4.2** O período contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da Ordem de início de Serviço.
- 4.3** O prazo de pagamento será em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do Ateste do Fiscal do contrato, acompanhada da documentação exigida na Portaria SF 92/2014 e alterações. O ateste da entrega deverá observar todo o procedimento previsto na referida portaria, especialmente o prazo do art. 1º, §15, e deverá ocorrer mediante serviço efetivamente prestado via ordem de serviço.
- 4.4** A programação do pagamento pela contabilidade de SME deverá ser para o terceiro dia útil posterior a data de processamento da liquidação.
- 4.5** Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA**, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 4.6** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente de titularidade da **CONTRATADA** no Banco do Brasil, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197, publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, de 22/01/10.
- 4.7** Havendo atraso nos pagamentos por parte da SME, serão aplicadas as regras da Portaria SF nº 05/2012.
- 4.8** Os preços serão reajustados após 1 (um) ano da data-limite para apresentação da proposta, nos termos do artigo 40º, inciso XI da Lei nº 8.666/93 e artigo 1º do Decreto nº 48.971/07.
- 4.9** O índice inicial (Io) e o preço inicial (Po) terão como data base aquela correspondente à data limite para apresentação da proposta, nos termos previstos no artigo 3º, inciso VIII do Decreto nº 25.236/1987.
- 4.10** A aplicação de novos reajustes deverá considerar a data e os valores do reajuste anterior, restando vedada a aplicação de índices acumulados por um período superior a 12 (doze) meses.
- 4.11** O índice de reajuste se dá em caráter excepcional pelo do Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, enquanto perdurarem as incertezas quanto ao parecer definitivo do Tribunal de Contas do Município – TCM - que levam ao sobrestamento da utilização do índice previsto no artigo 7º do Decreto nº 57.580, de 19 de janeiro de 2017, nos termos da Portaria da Secretaria Municipal da Fazenda – SF nº 389 de 18 de Dezembro de 2017.
- 4.12** As condições de reajustamento pactuadas poderão ser alteradas em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie.
- 4.13** O pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, ficará condicionado, sem prejuízo dos demais documentos exigidos, à apresentação de cópias dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou à comprovação da realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.
- 4.14** A garantia apresentada no ato da contratação, sendo atualizada periodicamente e renovada a cada eventual prorrogação do contrato, suportará os ônus decorrentes do inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive os débitos trabalhistas e previdenciários, respondendo, também, pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais;
- 4.14.1** A garantia prestada deverá ser retida, mesmo após a vigência do contrato, até o ateste do cumprimento de todas as obrigações contratuais ou quando em curso ação trabalhista, tendo como fundamento a prestação de serviços durante a execução do respectivo contrato administrativo, movida por empregado da **CONTRATADA** em face da **CONTRATANTE**, bem como o contrato poderá prever a utilização do valor da garantia contratual retida como depósito judicial, se ainda não garantido o juízo pelo contratado.

5 Obrigações da Contratada

- 5.1** Além das OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA determinadas no item 7 do Termo de Referência – ANEXO I do Edital e deste ajuste e sem embargo de outras previsões adicionais dispostas na legislação vigente, é obrigação da CONTRATADA:

- 5.1.1** Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do Objeto contratual.
- 5.1.2** Enviar à Administração Pública Municipal e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do Objeto contratual.
- 5.1.3** Providenciar para que todos os empregados vinculados ao contrato recebam seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na região metropolitana onde serão prestados os serviços.
- 5.1.4** Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.
- 5.1.5** Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para que obtenham os extratos dos recolhimentos de suas contribuições previdenciárias ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e dos seus depósitos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 5.1.6** Destacar e manter o número exigido ou, quando não fixado, o montante necessário de empregados, compatível com a natureza, quantidade, extensão e demais características dos serviços objeto do contrato.
- 5.1.7** Demonstrar em até 30 (trinta) dias **a contar do início da execução do respectivo contrato**, que possui sede, filial, escritório ou preposto à disposição dos empregados e da Administração Pública Municipal no Município ou na região metropolitana onde serão prestados os serviços, sob pena de incorrer nas sanções contratuais e rescisão do ajuste.
- 5.1.8** Manter, durante o prazo de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6 Obrigações da Contratante

- 6.1** São atribuições e responsabilidades assumidas pela **CONTRATANTE** em face da **CONTRATADA**:
 - 6.1.1** Designar funcionário representante da Administração, nos termos do artigo 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do Decreto Municipal 54.873/14, para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, enviando nome/cargo/RF do mesmo, juntamente com o primeiro documento de ateste dos serviços executados.
 - 6.1.2** Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da **CONTRATADA**, dando-lhe acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os funcionários da **CONTRATADA** e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste TR e em contrato.
 - 6.1.3** Assegurar o livre acesso dos funcionários da **CONTRATADA**, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizerem necessários seus serviços.
 - 6.1.4** Prestar aos funcionários da **CONTRATADA** informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.
 - 6.1.5** Destinar local para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à prestação dos serviços.
 - 6.1.6** Indicar o vestiário e as instalações sanitárias.
 - 6.1.7** Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à **CONTRATADA**.
 - 6.1.8** Efetuar pagamentos à **CONTRATADA**, mensalmente.

7 Termos de Recebimento Provisório e Definitivo

- 7.1** Quando os serviços contratados forem concluídos, caberá à Contratada apresentar comunicação escrita informando o fato à fiscalização da Contratante, a qual competirá, no prazo de até 05 dias, a verificação dos serviços executados, para fins de recebimento provisório.
- 7.2** A Contratante realizará avaliação minuciosa dos serviços executados juntamente com os fiscais intermediários dos serviços, com a finalidade de mensurar os serviços prestados e avaliar a sua qualidade.

- 7.3** Após tal avaliação, será lavrado Termo de Recebimento Provisório, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, ambas assinadas pelo fiscal, relatando as eventuais pendências verificadas.
- 7.4** A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Termo de Recebimento Provisório.
- 7.5** O Termo de Recebimento Definitivo dos serviços contratados será lavrado em até 15 dias após a lavratura do Termo de Recebimento Provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, desde que tenham sido devidamente atendidas todas as exigências da fiscalização quanto às pendências observadas e somente depois de solucionadas todas as reclamações porventura feitas quanto à falta de pagamento a operários ou fornecedores de materiais e prestadores de serviços empregados na execução do contrato.
- 7.6** Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, desde que o fato seja comunicado à Contratante nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão do prazo.
- 7.7** O recebimento definitivo do objeto licitado não exime a Contratada, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 7.8** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8 Penalidades

- 8.1** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV, da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 44.279/03, e demais normas pertinentes, devendo ser observados os procedimentos contidos no capítulo X, sendo que as multas serão aplicadas como segue:
- 8.1.1** Multa pela recusa da CONTRATADA em assinar o Contrato e/ou retirar "Nota de Empenho" e/ou "Ordem para Início dos Serviços" dentro do prazo estabelecido, ou com atraso, sem a devida justificativa aceita pela Prefeitura: 20% (vinte por cento), sobre o valor do ajuste, nos termos do art. 81 da Lei 8.666/93;
- 8.1.2** Incidirá na mesma penalidade a não apresentação dos documentos necessários, impossibilitando a entrega da Nota de Empenho, para celebração do contrato;
- 8.1.3** Pela inexecução total do objeto contratual, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato;
- 8.1.4** Multa de 5% (cinco por cento) proporcional ao valor mensal do funcionário, para cada uma das seguintes infrações:
- 8.1.4.1** Atrasos na entrada ou saída antecipada, até 02 (duas) horas, em relação aos horários estipulados para início e fim da jornada de trabalho, por ocorrência e por empregado, sem prejuízo do abatimento no pagamento do valor correspondente ao tempo não trabalhado:
- 8.1.4.1.1** Os valores dos abatimentos mencionados no subitem 8.1.4.1 serão considerados ao valor fechado do valor hora estipulado na planilha de custos;
- 8.1.4.2** Falta de polidez no trato com usuários, por ocorrência e por empregado;
- 8.1.4.3** Falta de asseio ou vestuário adequado e completo, por ocorrência e por empregado;
- 8.1.4.4** Atrasos superiores a 2 (duas) horas terão o percentual de desconto descrito no subitem 8.1.4 alterado para 10% (dez por cento), sem prejuízo do abatimento no pagamento do valor correspondente ao tempo não trabalhado.

- 8.1.5** Multa de 15% (quinze por cento) proporcional ao valor mensal do funcionário, para as seguintes infrações:
- 8.1.5.1** Em caso de falta do funcionário, sem prejuízo do abatimento no pagamento do valor correspondente ao tempo não trabalhado, de acordo com os valores constantes da planilha de custos apresentada pela empresa;
- 8.1.5.1.1** Caso haja reposição do funcionário em até 02 (duas) horas, será aplicada a determinação do subitem 8.1.4.1.
- 8.1.5.1.2** Caso haja reposição do funcionário após 02 (duas) horas, será aplicada a determinação do subitem 8.1.4.4.
- 8.1.5.2** Caso haja substituição do funcionário, sem atraso, não haverá aplicação de multa.
- 8.1.6** Para os demais casos não descritos nos subitens anteriores, que gerem descumprimento de qualquer cláusula contratual, multa de 1% (hum por cento) sobre o valor mensal do contrato, proporcional à UE em que tiver ocorrido a infração.
- 8.1.7** Multa de 20% (vinte por cento) por rescisão do contrato decorrente de inadimplência da **CONTRATADA**, a qual incidirá sobre o valor do saldo do contrato na ocasião.
- 8.1.8** O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e, sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a **CONTRATADA** tenha a receber da PMSP. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a processo judicial de execução fiscal.
- 8.1.9** O limite de aplicação das multas descritas nos subitens 8.1.4 a 8.1.7, dentro de um mesmo mês não poderá ser superior a 20% do valor mensal contratual.
- 8.2** Pela inexecução parcial do objeto contratual, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato;
- 8.3** Em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela **CONTRATADA**, a mesma estará sujeita às sanções administrativas, previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.
- 8.4** O procedimento para aplicação de penalidade observará o disposto no Decreto Municipal 44.279/2003.

9 Rescisão

- 9.1** Constituem motivo para rescisão deste contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, aqueles previstos na Lei Federal nº 8.666/1993 acarretando, na hipótese de rescisão administrativa, as consequências indicadas naquela lei.
- 9.2** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.
- 9.3** No caso de rescisão contratual serão aplicados os efeitos previstos no artigo 80, incisos I e IV da Lei Federal nº 8.666 de 1993.

10. Da assinatura do Termo de Contrato

- 10.1** A **CONTRATADA**, no ato da assinatura deste instrumento, deverá apresentar a seguinte documentação:
- a) CADIN Municipal – comprovante;
- b) Certificado de Apenamento emitido pelo Tribunal de Contas do estado de São Paulo - TCE-SP.
- c) Certidão Negativa de Licitantes inidôneos, emitida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.
- d) Certificado de Registro Cadastral (CRC) no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias.

- e) Certidão Negativa emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, referente ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias.
- f) a documentação prevista no item 13.1 do Edital.
- g) Declaração de inexistência de restrição para licitar e/ou contratar com a Administração Pública em relação ao Município de São Paulo, de acordo com o Anexo IV do Edital.

11 Disposições gerais

11.1 A CONTRATADA, no ato da assinatura deste instrumento, apresentou a documentação prevista no item 13.1 do edital e a garantia contratual, em conformidade com item 14 do edital e nos termos da Portaria SF nº 76 de 22 de março de 2019 e alterações que venham a ocorrer.

11.1.1 A garantia deverá ser apresentada no prazo fixado no edital da licitação, não superior a 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato, admitindo-se uma prorrogação, mediante requerimento justificado e aceito pelo órgão ou entidade contratante, sendo atualizada periodicamente e renovada a cada eventual prorrogação do contrato, observando-se o disposto no artigo 56 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, bem como os procedimentos e normas fixadas pela Secretaria Municipal da Fazenda.

11.1.2 A garantia prestada suportará os ônus decorrentes do inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive os débitos trabalhistas e previdenciários, respondendo, também, pelas multas impostas pelo órgão ou entidade municipais, independentemente de outras cominações legais.

11.1.3 A garantia prestada deverá ser retida, mesmo após o término da vigência do contrato, até o ateste do cumprimento de todas as obrigações contratuais ou quando em curso ação trabalhista, tendo como fundamento a prestação de serviços durante a execução do respectivo contrato administrativo, movida por empregado da CONTRATADA em face da Administração Municipal, bem como o contrato poderá prever a utilização do valor da garantia contratual retida como depósito judicial, se ainda não garantido o juízo pelo contratado.

11.2 O ajuste, suas alterações e rescisão, obedecerão ao Decreto Municipal nº 58.400/2018, especialmente ao estabelecido no artigo 5º, à Lei Municipal nº 13.278/02, as Leis Federais nº 8.666/1993 e 10.520/02, e demais normas pertinentes, vinculando-se a contratada aos termos do Edital do Pregão Eletrônico nº [●]/SME/2020.

11.3 Aplicam-se supletivamente a este Contrato, os princípios e normas de direito privado, sobretudo as disposições do código civil.

11.3.1 Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

11.3.2 A função de fiscal do presente Contrato e de suplente será exercida pelos servidores indicados no despacho proferido pelo ordenador da despesa, nos termos do Decreto Municipal nº 54.873/2014.

11.4 Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

12 Foro

12.1 Fica eleito o Foro da Fazenda Pública da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

Por estarem de acordo, as partes assinam este instrumento na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

01. 02.

Anexo IV: Modelos das declarações referidas no edital

Declaração de não utilização de mão-de-obra de menores (Art. 7º, XXXIII, da Constituição)

[Nome do licitante], inscrito no CNPJ sob nº [●], neste ato representado por [nome do representante], [qualificação civil do representante, cargo e referência a instrumento de mandato, se houver], declara, para fins do disposto no art. 27, V, da Lei nº 8.666/1993, acrescido pela Lei nº 9.854/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local e data

Nome: [identificação do representante legal/procurador do licitante]

RG: [●]

CPF: [●]

Cargo/função: [●]

Observações:

- a) Modelo constante do Decreto nº 4.358 de 5.9.2002
- b) Esta declaração deverá ser apresentada no original.
- c) Apresentação obrigatória para todos os licitantes.
- d) Deve ser confeccionada em papel timbrado do licitante.

Declaração de cumprimento das condições de habilitação

[Nome do licitante], inscrito no CNPJ sob nº [●], neste ato representado por [nome do representante], [qualificação civil do representante, cargo e referência a instrumento de mandato, se houver], declara, em cumprimento ao estabelecido no art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprirá plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital de Pregão Eletrônico nº [●]/SME/[●].

Local e data

Nome: [identificação do representante legal/procurador do licitante]

RG: [●]

CPF: [●]

Cargo/função: [●]

Observações:

- a) Esta declaração deverá ser apresentada no original.
- b) Apresentação obrigatória para todos os licitantes.
- c) Deve ser confeccionada em papel timbrado do licitante.

Declaração de inexistência de fatos impeditivos

[Nome do licitante], inscrito no CNPJ sob nº [●], neste ato representado por [nome do representante], [qualificação civil do representante, cargo e referência a instrumento de mandato, se houver], declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua participação e habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Nome: [identificação do representante legal/procurador do licitante]

RG: [●]

CPF: [●]

Cargo/função: [●]

Observações:

- a) Esta declaração deverá ser apresentada no original.
- b) Apresentação obrigatória para todos os licitantes.
- c) Deve ser confeccionada em papel timbrado do licitante.

Declaração de não incursão nas penas da art. 87, III e IV, da Lei Federal nº 8.666/1993 e do art. 7º da Lei Federal 10.520/2002.

[Nome do licitante], inscrito no CNPJ sob nº [●], neste ato representado por [nome do representante], [qualificação civil do representante, cargo e referência a instrumento de mandato, se houver], declara que não foi apenada com nenhuma das penas constantes do art. 87, III e IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, e do art. 7º da Lei Federal 10.502/2002 em nenhum Município, Estado e/ou Distrito Federal, e nem pela União e/ou respectivas Administrações Públicas Diretas ou Indiretas.

Local e data

Nome: [identificação do representante legal/procurador do licitante]

RG: [●]

CPF: [●]

Cargo/função: [●]

Observações:

- a) Esta declaração deverá ser apresentada no original.
- b) Apresentação obrigatória para todos os licitantes.
- c) Deve ser confeccionada em papel timbrado do licitante.

Declaração de ciência sobre a inexistência de inscrições no CADIN Municipal como condição para a contratação

[Nome do licitante], inscrito no CNPJ sob nº [●], neste ato representado por [nome do representante], [qualificação civil do representante, cargo e referência a instrumento de mandato, se houver], declara, sob as penas da lei, ter ciência da impossibilidade de contratação caso esteja inscrita no CADIN, nos termos da Lei nº 14.094/2005.

Local e data

Nome: [identificação do representante legal/procurador do licitante]

RG: [●]

CPF: [●]

Cargo/função: [●]

Observações:

- a) Esta declaração deverá ser apresentada no original.
- b) Deve ser confeccionada em papel timbrado da contratada.

Declaração de inexistência de restrição para licitar e/ou contratar com a Administração Pública em relação ao Município de São Paulo.

[Nome do licitante], inscrito no CNPJ sob nº [●], neste ato representado por [nome do representante], [qualificação civil do representante, cargo e referência a instrumento de mandato, se houver], declara, sob as penas da lei, a inexistência de restrição para licitar e/ou contratar com a Administração Pública em relação ao Município de São Paulo.

Local e data

Nome: [identificação do representante legal/procurador do licitante]

RG: [●]

CPF: [●]

Cargo/função: [●]

Observações:

- a) Esta declaração deverá ser apresentada no original.
- b) Deve ser confeccionada em papel timbrado da contratada.

Anexo V: Avaliação da qualidade dos serviços

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços descritos pelo presente Termo de Referência, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da **CONTRATANTE** e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controlador da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais (Atestes).

2. OBJETIVO

- 2.1. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da **CONTRATADA** na execução dos contratos de prestação de serviços ora licitados.

3. MODELO DE ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA

UE:

Empresa:

TC:

Período de Realização dos Serviços: XX/XX/XX a XX/XX/XX – (Mês/ANO)

ATESTO que, de acordo com o Contrato, a empresa acima prestou os serviços de conservação e limpeza predial, bem como forneceu pessoal, materiais e equipamentos na seguinte conformidade:

1. PESSOAL:	Sim	1 Não	2 Ocorrência*
1.1. Foram disponibilizados todos os funcionários contratados? Se não, quantos funcionários faltaram sem cobertura?			
1.2. Houve atraso na entrada sem cobertura? Se sim, quantos funcionários atrasaram e qual o tempo de atraso?			
1.3. Houve saída antecipada sem cobertura? Se sim, quantos funcionários saíram antecipadamente?			
1.4. Todos os funcionários da empresa se apresentaram devidamente uniformizados e identificados? (Se não, quantos e com que frequência).			
3 Observações quanto à disponibilização de pessoal			
2. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:	Sim	4 Não	5 Ocorrência*
2.1. HIGIENE PESSOAL, as quantidades necessárias foram entregues? Se não, o que e quanto?			
2.2. MATERIAL DE CONSUMO, as quantidades previstas mensalmente foram entregues? Se não, o que e quanto?			
2.3. EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAL, as quantidades previstas foram disponibilizadas? Se não, o que e quanto?			
2.4. MATERIAIS BÁSICOS, as quantidades previstas mensalmente foram entregues? Se não, o que e quanto?			

6 Observações quanto ao fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos

* Ocorrência: Neste campo devem ser informados os números relativos a ausência, atraso ou saída antecipada de pessoas, materiais e equipamentos que não foram fornecidos/disponibilizados e quais serviços deixaram de ser realizados.

3. SERVIÇOS:	Sim	Não	Ocorrência*
3.1. Todos os serviços previstos para área interna foram realizados a contento? Se não, quais serviços deixaram de ser realizados?			
3.2. Todos os serviços previstos para a área externa foram realizados a contento? Se não, quais serviços deixaram de ser realizados?			

7 Observações quanto a execução dos serviços.

4. Além das ocorrências apontadas nos itens anteriores, houve algum outro fato que, pela sua gravidade, se enquadra na Cláusula VI do Contrato? Em caso positivo descreva detalhadamente o fato:

8	Sim	Não
----------	------------	------------

Atesto que o objeto do contrato foi executado "a contento", ressalvados os apontamentos acima, se houver.

Este documento faz as vezes do ANEXO II integrante da Portaria SF nº 92/2014 e alterações posteriores.

SP ___/___/___

Nome/RF e Ass. do Fiscal de Contrato ou Suplente

* Ocorrência: Neste campo devem ser informados os números relativos a ausência, atraso ou saída antecipada de pessoas, materiais e equipamentos que não foram fornecidos/disponibilizados e quais serviços deixaram de ser realizados.

Anexo VI: Termo de responsabilidade pelo conhecimento das condições das UEs atendidos e suas dependências

À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A empresa _____, por seu representante (qualificação), declara que ao formular proposta para o(s) lote(s) tinha conhecimento das condições das UEs e suas dependências que o integram e que o lance ofertado levou em consideração as referidas condições.

São Paulo, _____

(assinatura do representante do proponente)

EMPRESA:

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO SEDE:

CNPJ:

NOME DO REPRESENTANTE:

Anexo VII: Especificação do objeto licitado com detalhamento de metragens

(EM M²)

LOTE	DRE	COD. EOL	TIPO	NOME UNIDADE EDUCACIONAL	SALAS DE AULA (m ²) - 2 TURNOS	SANITÁRIOS /VESTIÁRIOS COLETIVOS (m ²) - 2 TURNOS	SALAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA /LABORATÓRIOS/OFICINAS/VIDEOS/GRÊMIO) - (m ²) - 2 TURNOS	BIBLIOTECAS/ SALA DE LEITURA - (m ²) - 2 TURNOS	PÁTIOS COBERTOS/QUADRAS COBERTAS/REFEITÓRIOS - (m ²) - 2 TURNOS	ÁREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES /ESCADAS/RAMPAS/ELEVADORES) - (m ²) - 2 TURNOS	DIRETORIA/VICEDIRETORIA/SECRETARIA/SALA COORDENADOR PEDAGÓGICO/SALA PROFESSORES) - (m ²) - 2 TURNOS	ALMOXARIFADOS/DEPÓSITOS /ARQUIVOS - (m ²) - 2 TURNOS	PÁTIOS DESCOBERTOS/QUADRAS/CIRCULAÇÕES EXTERNAS/CAIÇADAS - (m ²) - 2 TURNOS	COLETA DE TRITOS - PATIOS ÁREAS VERDES - (m ²) - 2 TURNOS	VIDROS - RISCO (DIFÍCIL ACESSO) - (m ²) - 2 TURNOS	VIDROS - SEM RISCO - (m ²) - 2 TURNOS	METRAGEM TOTAL (ÁREA INTERNA + EXTERNA + VIDRO) - (m ²) - 2 TURNOS
	CL	574	EMEI	ORLANDO DE ALVARENGA GAUDIO, PROF.	236	58	0	19	350	166	232	7	1071	371	375	60	2945
	CL	17281	EMEI	CL. HB. VALO VELHO	343	33	91	0	237	78	56	13	2250	8,4	130,7	101,9	3342
	CL	19038	EMEI	CH. SONHO AZUL	164	22	54	0	261	360	23	6	118	384	122	5	1519
	CL	19211	EMEI	MITSUTANI	392	45	49	0	375	128	64	69	600	800	15	187,2	2724,2
	CL	19256	EMEI	GEORGE SAVALLA GOMES - CAREQUINHA	322	47	46	0	75	165	67	28	960	665	23	110	2508
	CL	19324	EMEI	ALICE ALVES MARTINS	384	36	0	0	140	157	77	14	420	1450	69,5	116	2863,5
1	CL	90158	EMEI	ANISIO TEIXEIRA	296	254,82	0	0	206	608,78	53,75	42,52	1,305.12	2	156	276,98	3201,93
	CL	90204	EMEI	CATULO DA PAIXAO CEARENSE	276	19	0	0	210	75	53	29	419	5	49	98	350
	CL	90239	EMEI	BARBARA HELIODORA G. DA SILVEIRA	180	36	40	0	433	106	74	14	537	287	92		1799
	CL	90255	EMEI	ROSEMARY SILVA, PROFA	252	126	42	0	227	71	42	16	417	200	54	107	1554
	CL	90263	EMEI	CAMPO LIMPO	226	50	0	0	227	47	80	28	18	217	115,42	4,85	1013,27
	CL	90271	EMEI	CLARICE LISPECTOR	324	69	56	0	330	82	54	30	1090	500	0	116	2651
	CL	90280	EMEI	JANETE CLAIR	300	44	0	20	235	112	97	44	380	1183	0	120	2535



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
EDUCAÇÃO

	CL	90298	EMEI	DOLORES DURAN	411	54	59	0	376	214	69	33	1360	1655	153	0	4384
	CL	90310	EMEI	ANGENOR DE OLIVEIRA - CARTOLA	295,2	38,53	68,35	0	150,5	180	56,58	15,5	870	541,05	0	115	2315,21
	CL	90328	EMEI	GUIOMAR PICCINALI, PROFA.	298,2	15,04	0	0	421,65	282,32	49	18,1	120,8	100	0	130,4	1435,51
	CL	90336	EMEI	CARLOS DE LAET	354	75	70	0	220	70	43	3	3532	2700	127	253	7447
	CL	99066	EMEI	DINAH SILVEIRA DE QUEIROZ	288,64	40,31	0	0	219,05	56,4	40,35	27	525,4	85	0	93,1	1375,25
	S.A	19652	EMEI	JD. APURA	331	42	0	72	173	156	38	40	300	2726	3,6	54,2	115,6
	BT	213	EMEI	ANTONIO CARLOS P. E SILVA, PROF.	230,76	47,03	0	22,27	297,91	81,76	49,65	15,22	553,96	250,02	0	93,98	1642,56
	BT	18236	EMEI	MARIA AP. VITA PIANTE, PROFA.	233,76	30,92	0	0	129,42	54,01	44,29	21,6	1569,11	1316,22	44,31	42,16	3485,8
	BT	18244	EMEI	CAMILLO ASHCAR, PROF.	201,64	56,79	49,77	49,77	286,65	148,5	53,43	11,21	950,81	1614,42	99,25	76,67	3598,91
	BT	90026	EMEI	EMIR MACEDO NOGUEIRA	277,79	56,16	58,42	25,13	119,31	157,38	66,9	15,01	908,46	879,02	34,17	149,93	2747,68
	BT	90051	EMEI	JOAO NEGRAO, CEL.	129,36	29,52	37,17	0	106,77	15,81	42,57	32,5	408,87	861,26	2,8	52,92	1719,55
	BT	90441	EMEI	PEDROSO DE MORAES	143,12	16,83	0	0	139,08	3,69	32,77	8	375,39	22,78	0	68,93	810,59
	BT	90468	EMEI	ZILDA DE FRANCESCHI, PROFA.	184,87	38,48	28,91	0	116,7	32,64	80,34	8,19	1517,25	448,05	25,28	65,15	2545,86
	BT	99031	EMEI	MARIA JOSE G. DE FRANCA PINTO, PROFA.	285,98	26,65	25,26	25,26	234,07	101,24	49,98	23,82	888,93	611,68	17,69	134,63	2425,19
2	FB	221	EMEI	NAIR CORREA BUARQUE	289	45	32	0	350	477	70	6	150	0	134,9	5,6	1559,5
	FB	13111	EMEI	CAIO GRACO DA SILVA PRADO	441	40	0	0	108	60	58	40	368	0	0	216	1331
	FB	13315	EMEI	MARIA LUCIA PETIT DA SILVA, PROFA.	440	41,5	0	0	923,51	94,11	145,18	6	659,17	35	183,07	183,07	2710,61
	FB	14567	EMEI	TITO LIVIO FERREIRA, PROF.	296,2	33,6	14,1	33,6	309,2	44,9	122,8	44	804,75	163,9	63,2	51,4	1981,65
	FB	18295	EMEI	ALEX FREUA NETTO, VER.	392	33	21	21	170	102	80	37	697	330	120	92	2095
	FB	18554	EMEI	ANTONIO CALLADO	252	3238	5040	0	1979	3305	5338	1088	2888	5324	0	1220	29672
	FB	19252	EMEI	JOSE ROBSON COSTA DE ARAUJO, BOM.	400	84	70	0	160	180	165	23	1660	250	60	160	3212



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
EDUCAÇÃO

	FB	19393	EMEI	BERNARDINO PIMENTEL MENDES, DR	402	45,8	49	75	266	120	66,5	23,7	1179	1398,4	205	208	4038,4
	FB	91430	EMEI	MANOEL PRETO	329,52	74,11	302,81	0	2400	26665	697	4091	1869	4481	0	2077,3	42986,74
	FB	91448	EMEI	OLAVO BILAC	167,7	29,7	0	0	110	21,8	12,6	15,2	390	25	20,2	19,7	811,9
	FB	91456	EMEI	FELIPE MEST.RE JOU	384	51,5	48	0	564	175	36	13,5	640	3500	107,3	100	5619,3
	FB	91464	EMEI	25 DE JANEIRO	348	91	36	57	340	345	60	33	560	2440	17	155	4482
	FB	91472	EMEI	JOSE CANAVO FO, CEL.	144	41	43	0	79	13,2	35,2	14	72	190	53	196,5	880,9
	FB	91481	EMEI	ALEXANDRE GAMA, CEL.	199	35	30	0	180	80	51	8	1108	630	23	42	2386
	FB	91499	EMEI	ANITA GARIBALDI	304	47	0	14	180	152	67	46	815	36	20	178	1859
	FB	91502	EMEI	MARTINS FONTES	240	31.11	0	0	780,78	98,58	59,79	6,63	1300	541	96,6	46,3	2292,3
	FB	91511	EMEI	LUCAS NOGUEIRA GARCEZ, GOV.	51	54	0	0	276	50	51	74	1200	20	50	50	1876
	FB	91529	EMEI	BILAC PINTO, MIN.	262	63	21	29	363	146	51	35	511	0	89	11	1581
	FB	91537	EMEI	ROSA E CAROLINA AGAZZI	334	72	0	0	36	52	56	29	112	80	18	13	802
	FB	91545	EMEI	JULIO DE MESQUITA FO	355,73	36,79	0	0	183,39	627,4	54,66	25,79	579	300	0	124,41	2287,17
	FB	91553	EMEI	NELSON MANDELA	353	106	98	36	264	101,1	74	22	3470	2200	50	4286	11060,1
	FB	91570	EMEI	EDUARDO GOMES, BRIG.	291	97	102	0	413	635	64	33	2716	478	49	160	5038
	FB	91588	EMEI	BERTHA LUTZ	384	86	75	0	386	190	95	34	358	385	58	159	2210
	FB	91596	EMEI	ENZO SILVEIRA, DR.	215	29	48	0	352	92	65	30	600	3	4	117	1555
	FB	91723	EMEI	MANUEL BANDEIRA	280	46	16	0	266	127	74	19	798	1	0	112	1739
	FB	91731	EMEI	7 DE SETEMBRO	343	37	0	49	214	238	95	23	959	2800	5	4500	9263
	FB	98965	EMEI	ODILIO DENYS, MAL.	237	65	0	0	505	446	44	12	1593	626	13	107	3648
	FB	99643	EMEI	DULCE HAUCK	256	45	25	16	199	53	52	27	103	260	68	112	1216
3	JT	230	EMEI	MARIA YOLANDA DE S. P. HAHNE, DA.	260	54	54	25	310	314	60	20	2100	0	0	145	3342



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
EDUCAÇÃO

JT	9911	EMEI	SAVA POPOVIC	160	119	0	0	565	200	40	40	500	60	300	200	2184
JT	13471	EMEI	MARINA NOGUEIRA DE SOUZA MARTINS	240	60	45	0	380	120	25	9	500	200	200	200	1979
JT	17728	EMEI	JOSE JOAQUIM DA SILVA	204	43	29	0	488	84	56	18	457	1765	119	171	3434
JT	18309	EMEI	VERA ARNONI SCALQUETTI, PROFA.	136	34	51	0	50	160	67	23	639	115	49,35	46	1370,35
JT	19127	EMEI	CLEIDE MOREIRA DOS SANTOS, PROFA.	294	50	10	0	400	100	150	9	500	400	140	140	2193
JT	19381	EMEI	EDALZIR SAMPAIO LIPORONI, PROFA.	322	64	46	46	220	51	65	12	2254	8	101,88	92	3281,88
JT	19470	EMEI	PEDRO ALVARES C. MORAES, PROF.	266	31	0	34	257	0	74	14	3013	1408	34	8	5139
JT	19658	EMEI	FERNANDO CAMARGO SOARES, PROF.	288	162	108	36	275	500	137	30	1000	250	430	114	3330
JT	91740	EMEI	JOSE BONIFACIO DE A. E SILVA	313	47	0	0	772	1477	50	71	790	480	65	0	4065
JT	91758	EMEI	JOSE AUGUSTO CESAR, DR	81	16	80	0	82	186	54	14	670	55	0	70	1308
JT	91766	EMEI	GINA DE MARTINO, DRA.	163	34	0	0	475	252	28	23	1822	250	0	320	3367
JT	91774	EMEI	ENIO CORREA, PROF.	253	58	0	0	538	90	49	23	252	701	257	0	2221
JT	91791	EMEI	ARTHUR ETZEL	183	58	28	30	530	114	60	16	1005	3945	320	0	6289
JT	92169	EMEI	ANCHIETA, PE.	250	66	50	0	2300	200	230	150	350	2500	200	600	6896
JT	92185	EMEI	ANA NERI	390	45	52	0	421	106	65	16	1387	502	0	157	3141
JT	92193	EMEI	YUKIO OZAKI, PROF.	190	63	0	40	115	1289	53	50	1289	1289	49	34	4461
JT	92207	EMEI	CARLOS GOMES	132	70	40	33	855	149	52	21	1014	2626	245	5	5242
JT	92215	EMEI	EDUARDO CARLOS PEREIRA	220	90	56	0	178	70	80	16	1630	1630	0	194	4164
JT	92223	EMEI	M ^ª ISABEL PACHECO DE AL. RIBEIRO	302	43	32	0	604	274	64	15	540	2	78	104	2058
JT	92231	EMEI	CD. FERNAO DIAS	214	38	34	0	123	320	57	34	1100	730	40	75	2765
JT	92274	EMEI	ITALO BETTARELLO, PROF.	376	81	23	0	90	343	65	8	903	2101	17	78	4085



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
EDUCAÇÃO

	JT	92282	EMEI	LAURA FUNFAS LE SUEUR, PROFA.	227	47	0	0	358	416	40	14	1517	300	36	81	3036
	JT	98973	EMEI	9 DE JULHO	367	60	31	5	184	61,23	55	55	2709	0	0	115	3642,23
	JT	98981	EMEI	LUIS GAMA	331	50	0	0	416	45,5	60,56	18	889	2	88,95	0	1901,01
4	IP	558	EMEI	SENA MADUREIRA	185	50	65	16	71	94	59	34	2480	2056	0	95	5205
	IP	17515	EMEI	MARIA LUIZA MORETTI GENTILE, PROFA.	245	54	51	0	281	100	96	18	466	923	80	43	2357
	IP	17736	EMEI	ANTONIO FIGUEIREDO AMARAL	248	46	49	0	410	58	57	15	560	730	85	46	2304
	IP	18503	EMEI	JOSEMARIA ESCRIVA, BEM-AVENTURADO	346	72	106	0	610	254	77	32	569	1375	91	69	3601
	IP	19186	EMEI	SILVIO CALDAS, COMP.	250	58	54	19	510	62	55	8	646	710	90	68	2530
	IP	19444	EMEI	VL. EMA	551	106	137	51	430	465	147	35	1263	4850	0	313	8348
	IP	90425	EMEI	MONTEIRO LOBATO	215	66	65	0	287	64	59	0	1061	2377	0	104	4298
	IP	91839	EMEI	ALBERTO DE OLIVEIRA	193	33	37	0	90	55	57	10	399	207	0	50	1131
	IP	91871	EMEI	ARMANDO DE ARRUDA PEREIRA	267	48	38	0	168	262	92	39	335	286	0	75	1610
	IP	91910	EMEI	DELFINO AZEVEDO	109	25	8	0	245	105	51	18	228	590	0	93	1472
	IP	91936	EMEI	MANUEL SOARES NEIVA, CEL.	152	32	47	0	10	109	50	6	863	85	0	103	1457
	IP	91952	EMEI	MONTESE	326	82	180	46	592	713	53	61	1366	4897	215	222	8753
	IP	91995	EMEI	BATISTA CEPELOS	263	30	0	0	319	110	73	6	262	240	0	153	1456
	IP	92002	EMEI	ISABEL, PRINC.	370	61	97	0	258	250	86	33	1452	2450	161	233	5451
	IP	92401	EMEI	HEITOR VILLA LOBOS	255	57	35	0	507	229	70	21	867	4629	0	142	6812
	IP	92410	EMEI	ANA ROSA DE ARAUJO, DA	191	50	0	23	635	102	58	17	334	1535	0	178	3123
	IP	92428	EMEI	OSWALDO CRUZ	147	27	0	0	212	90	31	190	81	717	0	45	1540
	IP	92452	EMEI	QUINTA DAS PAINEIRAS	186	67	41	25	372	144	75	16	868	542	0	183	2519
IP	92461	EMEI	AFONSO CELSO	199	37	0	0	203	30	43	20	396	18	73	29	1048	



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
EDUCAÇÃO

	IP	92479	EMEI	ZENAIDE GRANDINI, PROFA.	286	65	54	0	299	368	56	42	1070	359	0	69	2668
	IP	92487	EMEI	SEBASTIAO SANCHES MARTINES, PROF	197	45	74	0	165	361	54	8	335	854	0	145	2238
	IP	92509	EMEI	BRENNO FERRAZ DO AMARAL	191	66	89	0	168	355	83	14	1432	259	0	169	2826
	IP	98604	EMEI	CARVALHO PINTO, GOV.	293	51	44	29	453	238	67	96	820	269	0	212	2572
	PJ	90379	EMEI	NEYDE GUZZI DE CHIACCHIO, PROFA.	250	130	104	56	500	200	150	16	1438	5394	500	500	9238
	PJ	434	EMEI	CLEMENTE SEGUNDO PINHO, PROF.	240	41	23	0	268	141	54	26	200	150	0	140	1283
	PJ	14893	EMEI	MARIA DAILCE M. DA S. GOMES, PROFA.	196	33	50	42	230	49,05	60	31	820	720	45	90	2366,05
	PJ	19345	EMEI	EST. TURISTICA DO JARAGUA	294	24	98	64	254	449	92	24	1540	163	40	35	3077
	PJ	19446	EMEI	RCT. DOS HUMILDES I	270	70	245	0	740	250	130	30	570	400	0	220	2925
	PJ	91707	EMEI	PEDRO DE TOLEDO	207	100	106	0	469	120	150	50	345	980	102	60	2689
	PJ	99015	EMEI	EURIPEDES SIMOES DE PAULA	228,21	17	51	0	126	214	43	15	432	240	130	20	1516,21
5	CS	493	EMEI	AURELIO BUARQUE DE H. FERREIRA	339,26	48,34	50,76	0	371,84	176,31	53,96	34,2	260,45	926,97	98,44	29,5	2390,03
	CS		EMEI	JD. IDEAL	317	109	15	0	60	96,6	28	34	718,82	1592,56	2970,98	29,5	2390,03
	CS	531	EMEI	MARIA EUGENIA FAKHOURY	792	40	22,5	40	120	60	45	10	120	4	252	336	1841,05
	CS	19151	EMEI	JOAO CANDIDO	564	20,82	0	31,2	840	108	29,88	22,7	210	160	420	420	2826,6
	CS	19197	EMEI	ANGELO KRETA	520	86	104	0	440	120	120	42	1500	600	140	150	3822
	CS	19210	EMEI	ORLANDO VILLAS BOAS	616	60	33	48	84	50	105	15	620	620	32	40	1572
	CS	19258	EMEI	GRAJAU	274	52	40	0	318	27	68	28	244	945,3	243,87	40	2629,15
	CS	19323	EMEI	ODILEA BOTTA DE MATTOS, PROFA	378,5	67,7	0	0	421	192,75	68,88	7,51	680	7	248	124	2195,34
	CS	19473	EMEI	VARGEM GRANDE I	338,3	61,5	25	19	166,6	210	55,6	28	132	10	26	248	2358
	CS	19646	EMEI	JD. LUCELIA	686	148	196	98	386	454	94	60	3019	960	60	540	6701



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
EDUCAÇÃO

	CS	19647	EMEI	JD. CASA GRANDE	126,63	82,34	50,54	0	261,07	157,44	51,98	9,7	1727,35	549,79	2444,68	32,78	2477,46
	CS	19651	EMEI	PQ. BRASIL	355,1	85,72	50,82	78,41	249,18	155	55,82	14,62	1041,41	5593,3	199,2	448,17	9433,58
	CS	90565	EMEI	CASTRO ALVES	427	50	35	35	280	135	40	70	480	80	0	88	5990
	CS	90573	EMEI	RIO BRANCO, BR. DO	400	70	80	80	400	400	80	35	1000	1500	0	220	4265
	CS	90581	EMEI	LUIS TRAVASSOS	178	45	31	17	207	85	56	35	1613	76	125	0	2468
	CS	90590	EMEI	ARISTIDES NOGUEIRA, DR.	216	48	30	14	118	220	26	10	1085	2000	42	136	3945
	CS	90603	EMEI	ZUMBI DOS PALMARES	380	60	0	0	150	40	40	20	900	400	0	200	2190
	CS	90620	EMEI	MARIALICE MENCARINI FORACCHI	324	32	35	20	244	20	70	22	565	244	244	120	1940
	CS	90638	EMEI	SERGIO CARDOSO	290	48	0	58	235	52	49	25	910	2626	70	127	4490
	CS	98515	EMEI	ALBERT SABIN, DR.	148	12	18	0	77	41	46	7	60	505,61	0	80	1116,44
	CS	98931	EMEI	OSVALDO CORDEIRO DE FARIAS, MAL.	300	60	24	25	190	120	34	20	180	235	180	0	1368
6	SM	11045	EMEI	EDER SADER	85	17,18	58,8	0	123,44	53,65	56,23	10	371,2	16,8	45,47	31,78	869,55
	SM	19325	EMEI	MANOEL DE ALVARENGA FREIRE JR PROF	362,88	51,53	51,84	45,36	135,22	99,3	79,06	7,51	313,45	185,89	162,48	162,48	1657
	SM	19450	EMEI	JD. PREMIANO	744	152,18	111,6	111,6	182,58	1822,12	59,4	12	4020	123	0	145	7483,48
	SM	19593	EMEI	IGUATEMI	439	32	0	0	275	91	140	12	200	225	133	37	1584
	SM	90867	EMEI	PESTALOZZI	882	120	116	116	1037,6	2106	219,48	57,6	553,4	738,15	119,7	0	6065,93
	SM	90875	EMEI	FELIPE D' OLIVEIRA	343	75	98	0	190	206	65	22	370	120	0	165	1654
	SM	90883	EMEI	JESUINA NUNES BARBOSA	732,36	103,4	0	63,84	376,8	122	123,16	38,06	560,2	170,30	16,52	145,59	2281,93
	SM	92606	EMEI	ADEVALDO DE MORAES	216	47,4	0	0	211,5	67,4	54,1	17,7	710	800	144	0	2214
	SM	92665	EMEI	CARMEM MIRANDA	980,42	132,43	53,29	0	687,74	620,93	112,81	54,82	892,4	837,4	204,9	200	4777,13
	SM	92673	EMEI	JOSE MAURO DE VASCONCELOS	800	192	120	60	540	500	104	160	2100	800	200	200	5776
		IQ	19236	EMEI	CJ. HB. GOITI	392	40,67	42		303,79	518,84	54,44	21,36	429	127,5	194,23	234,96



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
EDUCAÇÃO

	IQ	19346	EMEI	NAJLA CURIZAR	467,8	33	16,2		440	579,9	77	22,2	260	770	107,2	247,7	3021
	IQ	19403	EMEI	VL. VERDE	392	68,64			121	1057,56	692	15,5	927,3	3,22	158,19	114,08	3549,49
	IQ	19642	EMEI	PQ. SAVOY CT.	330	78	142,8		307	121,5	60,7		3024,7	16,3	103,2	360	4544,2
	IQ	90930	EMEI	ERNANI SILVA BRUNO	212,8	23,5			210	359,1	70	21	641,36	124	45	65	1771,76
	IQ	91251	EMEI	GLAUBER ROCHA	290	50,8	131,7		212,8	426,7	65,7	24,8	560	1025,4		272,8	3060,7
	IQ	92142	EMEI	SUZANA EVANGELINA FELIPPE, PROFA.	402	112	152		90	403	122	17	1086	572	92,1	425	3473,1
	IQ	99333	EMEI	JD. MARILIA	252	54,9		31,9	820	57,9	19	19	166	1218		378,9	3017,6
7	MP	13692	EMEI	DORACIL DINA BENICIO, PROFA.	392	45,54	0	0	264,83	82,4	97,92	23,1	630,11	2531,5	93,8	110,5	4271,7
	MP	19135	EMEI	DALMO AMARAL MACHADO, PROF.	301,98	20,44	0	0	184,57	63	57	20,27	977,98	455,31	19,18	129,99	2229,72
	MP	19199	EMEI	CLEMENCIA FERREIRA DA SILVA	398,4	46	43,8	0	240,86	307,12	68,17	14,4	603,68	1437,96	82,3	125,53	3368,22
	MP	19207	EMEI	APARECIDA DE LOURDES CARRILHO JD., PROFA	343	41,92	44	0	190	135,4	69,5	15,3	909,69	959,04	80,05	93	2880,9
	MP	19250	EMEI	LAURA DA CONCEIÇÃO P. QUINTAES, PROFA.	392	50,3	44	0	213	106,9	51,5	29	712,88	1282,42	64	74	3020
	MP	19316	EMEI	CELIA RIBEIRO LANDIM, PROFA	392	66,3	0	0	233,55	108,4	71,1	83,6	538,33	894,32	92,7	62,5	2542,8
	MP	19459	EMEI	UNIAO DE VILA NOVA	336	24,95	0	10	322,8	111,9	57,33	13,9	868,95	1150,7	117,45	29,85	3043,83
	MP	19468	EMEI	LOURO ROSA	388,8	49,6	10	0	261,3	316,6	34,8	17,1	646	947,84	89,85	94,15	2856,04
	MP	19650	EMEI	MAL TITO	411,2	71,91	38,79	90,19	250,48	111,32	74,17	22,53	817,91	1229,51	102,29	105,47	3325,77
	MP	91103	EMEI	JARDIM PEDRO JOSE NUNES	252	51,9	0	0	382,27	26	67,18	14	1071,35	512,22	65,2	46,45	2488,57
	MP	91138	EMEI	ANTONIO LAPENNA	295,9	78,5	80,2	0	195,43	257,6	53,6	14,8	1534,14	2647,69	76,6	90	5324,46
	MP	91171	EMEI	LUIZA HELENA DE BARROS	273	54,8	36	36	68	54,7	64,8	8	858,03	1282,54	76,35	43,25	2855,47
	MP	91219	EMEI	ALBERTO MENDES JR, CAP.	443,07	84,49	0	0	308,12	96,62	70,52	14,06	524,04	2401,51	76,86	76,86	4096,15
	MP	91227	EMEI	OVIDIO DECROLY	302,4	51,3	0	0	204	93	56,4	20,2	675,34	1131,16	81,7	83	2698,5



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
EDUCAÇÃO

	MP	97691	EMEI	DILSON FUNARO	277,46	31,14	28,63	0	289,5	51,79	49,43	8,25	665,85	426,89	11,77	89,4	1930,11
	MP	99341	EMEI	MARIA DA CONC. V. PEREIRA, PROFA.	236	58,1	113,6	0	233,67	71	42,2	18,8	1213,64	4666,03	84,4	87,4	6824,84
8	G	90999	EMEI	ADONIRAN BARBOSA	285	39	0	0	240	150	80	49	724	520	18	164	2269
	G	91014	EMEI	AMACIO MAZZAROPI	294	38	66	60	204	106	40	24	190	205	31	130	1388
	G	91154	EMEI	ANTONIO PEREIRA LIMA	320	57	59	0	222	40	60	38	600	1260	19	173	2848
	G	90981	EMEI	CARLOTA PEREIRA DE QUEIROZ	280	59	0	40	300	35	43	48	498	1097	18	160	2578
	G	13501	EMEI	DULCE SALLES FERRAZ, PROFA.	250	24	50	0	192	212	54	14	808	1050	15	140	2809
	G	14672	EMEI	EDUARDO KNEESE DE MELLO, PROF.	245	36	399	0	300	20	64	18	700	1300	43	200	3325
	G	97080	EMEI	ELISA KAUFFMANN ABRAMOVICH	200	36	80	80	254	237	80	38	380	500	18	162	2065
	G	14681	EMEI	ELISIARIO RODRIGUES DE SOUSA, PROF.	245	66	161	0	801	0	40	26	1703	3000	43	200	6285
	G	18538	EMEI	GESSY GEBARA, PROFA.	400	32	160	0	300	20	57	14	700	2000	43	200	3926
	G	90841	EMEI	GIANFEDERICO PORTA, PROF.	144	45	0	0	100	0	40	16	840	800	21	186	2192
	G	17710	EMEI	HELENA LOPES STANA DA SILVA, PROFA.	326	80	40	0	300	250	40	17	200	1000	18	167	2438
	G	13498	EMEI	JOSE ROBERTO DE C. RIBEIRO, PROF.	405	157	70	0	138	20	55	150	660	1000	43	200	2898
	G	97071	EMEI	KLAUS REINACH, ENG.	300	44	92	0	250	115	68	37	500	600	33	132	2171
	G	18201	EMEI	LUCILIA DE ANDRADE FERREIRA, PROFA.	355	69	50	0	222	40	39	31	950	1550	62	248	3616
	G	91162	EMEI	MAGDALENA TAGLIAFERRO	265	44	18	0	230	40	45	23	280	628	17	149	1739
	G	90972	EMEI	MARGARIDA MARIA ALVES	422	66	0	0	312	100	49	58	400	912	20	180	2519
	G	19301	EMEI	MARIA AP. LARA COIADO, PROFA	363	119	45	0	489	30	64	58	1312	950	26	130	3586
	G	11886	EMEI	MARIO BENI, DEP.	169	47	58	58	185	225	154	54	214	300	30	232	1726
G	91022	EMEI	ODUVALDO VIANA FO	285	45	0	0	200	75	48	24	650	102	33	104	1566	



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
EDUCAÇÃO

	G	9130	EMEI	OLGA BENARIO PRESTES	240	34	25	25	308	300	60	76	400	2200	16	144	3828
	G	86	EMEI	PAULO CAMILHIER FLORENCIANO	331	96	59	0	195	200	50	22	120	2000	43	172	3288
	G	19246	EMEI	RAUL NEMENZ, PROF	448	575	124	50	300	52	57	62	600	400	43	200	2911
	G	90832	EMEI	RODRIGUES DE ABREU	427	49	140	0	370	50	82	22	1000	1000	19	168	3327
	G	91031	EMEI	SAMUEL WAINER	330	46	47	0	525	45	80	29	600	1000	20	188	2910
	G	90859	EMEI	TOMAS GALHARDO	240	61	0	48	694	50	57	22	150	1000	50	285	2657
	G	97098	EMEI	VALDIR AZEVEDO	300	44	92	0	250	115	68	37	120	1270	33	132	2461
	G	19655	EMEI	LAJEADO II	354	77	0	0	471	536	57	26	320	0	71	45	1957
	G	19654	EMEI	CIDADE TIRADENTES IV	243	76	13	0	83	62,3	41	0	260	3785	0	102	4665,3
	G	19248	EMEI	WILSON DOS REIS SANTOS	400	27	40	40	130	280	95	55	300	100	41	373	1881
9	PE	91421	EMEI	ALFREDO DA R. VIANA FO - PIXINGUINHA	340	20	0	0	238	220	220	90	187	0	0	240	1555
	PE	92053	EMEI	ALUISIO DE AZEVEDO	216	17,2	162	54	214,18	229,92	83,35	14,69	1008	0	88	1122	3209,34
	PE	19542	EMEI	ANA MARCHIONE SALLES, PROFA.	224	20	0	0	96	48	71	9	634	0	108	108	1318
	PE	91901	EMEI	CASPER LIBERO	217	43	30	24	526	468	73	42	658	8300	0	160	10541
	PE	18279	EMEI	CEZAR ROGERIO O. PERAMEZZA, PROF.	245	20,39	49	0	626,36	391,18	63,63	7,8	1476,99	1497,08	94,4	51,21	4523,04
	PE	19101	EMEI	DINAH FERNANDES COSTA, PROFA.	255,6	46,4	0	51,12	110,25	42,77	90	18,27	110,25	0	100	100	924,66
	PE	19666	EMEI	DINAH GALVAO, PROFA.	282	138	94	0	124	91,25	59	7	115	60	12	316,62	1298,63
	PE	17337	EMEI	DO LAR SIRIO	240	20	56	0	70	0	100	8	1208	136	0	70	1908
	PE	92151	EMEI	ELDY POLI BIFONE, PROFA.	459	70	70	60	330	200	80	27	5000	0	340	340	6976
	PE	19309	EMEI	FERNANDO SABINO	392	47,68		45,36	245,85	45,5	30,27	11,42	103	1000	98,25	100	2119,33
	PE	91278	EMEI	GOMES CARDIM, INTENDENTE	144,9	28,14	0	0	61,75	27,3	41,11	57,01	176	47,16	404,38	404,38	1392,13



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
EDUCAÇÃO

PE	91367	EMEI	GOULART, ENG.	300	30	46	0	534	433	245	80	1774	0	150	150	3742
PE	92045	EMEI	GUILHERME RUDGE	140	6	0	30	60	0	140	40	1550	0	0	70	2070
PE	90701	EMEI	IBIAPABA MARTINS	388	50	76	0	92	200	86	12	1300	500	200	800	3704
PE	91260	EMEI	IRENE FAVRET LOPES, PROFA.	216	64	0	26	214	0	70	28	0	50	90	120	878
PE	99279	EMEI	ISA SILVEIRA LEAL	300	59	0	0	60	0	45	32	388	2200	240	160	3484
PE	99082	EMEI	JOSE ALOYSIO R. CORREA, PROF.	147	28	25	6	72	72	36	6	220	1400	60	85	2157
PE	91341	EMEI	JOSE RUBENS PERES FERNANDES, PROF.	357,6	69,6	24,14	24,14	143,5	86,94	67	38,7	1187,2	0	115,55	115,55	2229,92
PE	19342	EMEI	LEILA MARIA FONTELES FARIAS, PROFA	448	74	64	64	238	110	66	14	184	22	120	130	1534
PE	90671	EMEI	LEONARDO ARROYO	81	22,4	0	0	135	165	50,4	13	192,6	264	30,5	45	998,9
PE	90719	EMEI	LUCIANO ROBERTO, PROF.	150	34	121	0	312	54	40,5	0	865	80	40	60	1756,5
PE	91316	EMEI	LUIZ GOMES C. SANGIRARDI, ENG.	355,8	100,14	0	0	421,2	0	110,34	64,9	2036,4	2488	250	280	6106,78
PE	19481	EMEI	MARCIANO VASQUES PEREIRA, PROF	280	50	10	92	100	140	65	10	1200	1200	150	175	3472
PE	92037	EMEI	MARCILIO DIAS	420	60	52	90	380	78	60	13	4500	0	675	675	7003
PE	91405	EMEI	MARIA LACERDA DE MOURA	312	196	52	52	168	181	98	28	288	0	327,6	327,6	2030,2
PE	90689	EMEI	MARIA VITORIA DA CUNHA, PROFA.	78	26	0	0	38,25	0	69	0	300	150	45	69,82	776,07
PE	92070	EMEI	MARIO ALVES DE CARVALHO, DR.	200	68	57	0	0	0	96	6	235	1304	60	72	2098
PE	91359	EMEI	MARIO GRACIOTTI	136	18	0	0	192	65,02	61	22	308	20	40	56	918,02
PE	91391	EMEI	MARY BUARQUE	197	38	46	0	88	107	59	12	125	43	44,5	81	840,5
PE	91081	EMEI	MAX WOLF FO, SGT.	153	35	0	0	43	1541	52	20	1541	45	65	80	3575
PE	91090	EMEI	MIGUEL COSTA, GEN.	249,1	393,04	26,25	0	137,5	59,71	217,64	32,98	429,25	369,25	65	80	1152,2
PE	19230	EMEI	NENE DO AMANHA	784	127	0	84	460	263	192	88	2410	130	149	104	4791



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
EDUCAÇÃO

	PE	19119	EMEI	NEUSA CONCEICAO STINCHI, PROFA.	588	43	0	0	75,5	75,5	38,8	35,6	316	263	61,5	105,6	1607,5
	PE	90697	EMEI	PEDRO BRASIL BANDECCHI	538,32	40	32	32	90	110	32	16,74	280	250	70	70	1561,06
	PE	91308	EMEI	RAFAEL TOBIAS DE AGUIAR, BRIG.	170	100	65	0	300	60	55	70	200	550	50	80	1700
	PE	90727	EMEI	ROBERTO VICTOR CORDEIRO	199,95	56,4	43,2	0	303,3	62,78	48,89	21,41	208,96	1556,76	40	47,6	2589,25
	PE	91413	EMEI	RODRIGO SOARES JR	896	68	51	0	249	80	63	25	1360	816	396	420	4424
	PE	91375	EMEI	SILVIO ROMERO	78	12	0	0	42	25	31	25	204	380	60	70	927
	PE	91332	EMEI	TOMAS ANTONIO GONZAGA	252	28	0	0	200	56,23	54	20	610	300	57,91	77,03	1655,17

Anexo VIII: Modelo de planilha de custos e formação de preços

OBS: O modelo abaixo especificado deverá ser preenchido para cada função de auxiliar de limpeza, líder, supervisor, limpador de vidro, agente de higienização de banheiro e varredor de áreas externas, considerando um funcionário.

1. MÃO DE OBRA

1.1. CUSTO DA MÃO DE OBRA

Discriminação do Custos	Escala:	
	Turno:	
	Tipo:	
	Valores expressos em Reais (R\$)	
Remuneração	R\$	%
Salário - Base	R\$	
Adicional de periculosidade	R\$	
Adicional de insalubridade	R\$	
Benefícios Mensais e Diários	R\$	%
Vale -Transporte	R\$	%
Custo mensal	R\$	
Parcela do Trabalhador	R\$	
Crédito PIS/COFINS	R\$	
Vale - Refeição	R\$	%
Parcela do empregador	R\$	
Dia da categoria - 16 de maio	R\$	
Parcela do Trabalhador	R\$	
Crédito PIS/COFINS	R\$	
Cesta básica	R\$	%
Custo com cesta básica	R\$	



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
EDUCAÇÃO

Crédito PIS/COFINS	R\$	
Benefício Social Familiar	R\$	%
Custo Benefício Social Familiar	R\$	
Crédito PIS/COFINS	R\$	
Auxílio Creche	R\$	%
Assistência Familiar - Benefício Natalidade	R\$	%
Custo da assistência médica e familiar	R\$	
Crédito PIS/COFINS	R\$	
Norma Regulamentadora n° 07	R\$	%
PPR - Programa de Participação nos Resultados	R\$	%
Insumos Diversos	R\$	%
Uniforme	R\$	%
Crédito PIS/COFINS	R\$	
EPI	R\$	%
Crédito PIS/COFINS	R\$	
Material	R\$	%
Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$	%
Encargos previdenciários e FGTS	R\$	%
13° Salário + Adicional de férias	R\$	%
Afastamento maternidade	R\$	%
Custo de reposição do profissional ausente	R\$	%
Custo de rescisão	R\$	%
Outros	R\$	%
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$	%
Custos Indiretos	R\$	%
Lucro	R\$	%
Tributos	R\$	%
ISS	R\$	%



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
EDUCAÇÃO

PIS	R\$	%
COFINS	R\$	%
Total	R\$	%

Itens	Custo unitário (R\$)	Vida útil meses	Qtde	Áreas Operacionais *	Encarregados**
Uniforme					
Calça ou saia	R\$			R\$	-
Camiseta com logotipo da empresa	R\$			R\$	-
Jaleco com logotipo da empresa	R\$			R\$	-
Par de sapatos com solado antiderrapante	R\$			R\$	-
Par de meias	R\$			R\$	R\$
Touca	R\$			-	R\$
Calça comprida e/ou saia na altura dos joelhos, social	R\$			-	R\$
Camisa social com logotipo da empresa	R\$			-	R\$
Par de sapatos	R\$			-	R\$
Total				R\$	R\$
Créditos de PIS/COFINS				R\$	R\$
Custo total mensal - Uniforme				R\$	R\$
EPI					
Luva	R\$			R\$	R\$
Bota	R\$			R\$	R\$
Total				R\$	R\$
Créditos de PIS/COFINS				R\$	R\$

Custo total mensal - EPI	R\$	R\$
CUSTO TOTAL MENSAL (Uniforme + EPI)	R\$	R\$

Observação: A empresa deverá encaminhar memória de cálculo do m² para cada tipo de área constante do modelo de Proposta de Preço, não incluindo o valor do material de higiene pessoal.

1.2. Material de Higiene Pessoal

MATERIAL DE HIGIENE PESSOAL	CUSTO POR MÊS PARA ABASTECER UMA UE
Papel Higiênico	
Papel Toalha	
Sabonete Líquido	
TOTAL	

Anexo IX: Endereços das EMEIs

LOTE		EMEI's		ENDEREÇOS
1	CL	1	EMEI BARBARA HELIODORA G SILVEIRA	R. MARCELINO COELHO, 297A - JD. ANGELA
		2	EMEI CAMPO LIMPO	R. JOSE VIRIATO DE CASTRO, 53 - JD. BOM REFUGIO
		3	EMEI CARLOS DE LAET	R. PROF LEITAO DA CUNHA, 1732 - PQ. REGINA
		4	EMEI CATULO DA PAIXAO CEARENSE	R. PROF JOAO DA C. VASCONCELOS, 116 - PQ. IPE
		5	EMEI COHAB VALO VELHO	R. GINGADINHO, 365 - COHAB JD. SÃO BENTO
		6	EMEI DINAH SILVEIRA DE QUEIROZ	R. SEBASTIAO SENRET, 137 - GUARAPIRANGA
		7	EMEI ANGENOR DE OLIVEIRA - CARTOLA	R. MARIO TOTTA, 100 - PQ. INDEPENDENCIA
		8	EMEI ANISIO TEIXEIRA	R. COMENDADOR SANTANA, 753 - CAPÃO REDONDO
		9	EMEI CHACARA SONHO AZUL	TRAV. ALCATO, 1 - CHACARA SONHO AZUL
		10	EMEI CLARICE LISPECTOR	R. COM MIGUEL MALUHY, 165 - JD. GUARUJÁ
		11	EMEI DOLORES DURAN	AV. DOM RODRIGO SANCHES, 650 - JD. AMALIA
		12	EMEI GEORGE SAVALLA GOMES-CAREQUINHA	R. ANTONIO PEREIRA DE SÁ, 400 - JD. AURELIO
		13	EMEI GUIOMAR PICCINALI, PROFA.	R. CHESTER, 55 - JD. UJUARAMA
		14	EMEI JANETE CLAIR	R. DOUTOR AZEVEDO SODRE, 114 -VILA BOM JARDIM
		15	EMEI JARDIM IBIRAPUERA - EMEI PROFª ROSEMARY SILVA LEI Nº 16.261, DE 14 DE SETEMBRO DE 2015	R. ACEDIO JOSE FONTANETE, 229 - JD. IBIRAPUERA
		16	EMEI EMEI ALICE ALVES MARTINS - antiga - JARDIM NOVO SANTO AMARO	R. MONFORTE DA BEIRA, 298 - JD. STA. JOSEFINA
		17	EMEI MITSUTANI	R. MONFORTE DA BEIRA, 298 - JD. STA. JOSEFINA

2	S.A	18	EMEI	ORLANDO DE ALVARENGA GAUDIO	R. ANTONIO ELIAS SCHOUERI, 142 - PQ. DO LAGO
		1	EMEI	JD. APURÁ	R. Camilo Angleria, 314 Jd. Bandeirante CEP 04470-310
	BT	1	EMEI	Zilda de Franceschi, Prof ^a	R. Purpurina, 290 - Vila Madalena
		2	EMEI	Antonio Carlos Pacheco e Silva	Av. João Caiaffa, 90 - Jd. Taboão
		3	EMEI	Camillo Aschar	R. José Porfírio de Souza, 495 - COHAB Educandário
		4	EMEI	Cel. João Negrão	R. Francisco Leite Esquerdo, 30 - Jd. Celeste
		5	EMEI	Emir Macedo Nogueira	Praça Gal. Araripe de Faria, 405 - Vila Gomes
		6	EMEI	Maria Ap. Vita Piante, Prof ^a	R. João Francisco de Melo, s/nº - Vila Nova Alba
		7	EMEI	Maria José Galvão F. Pinto, Prof. ^a	R. Ignácio Cervantes, 480 - Parque Ypê
		8	EMEI	Pedroso de Moraes	Av. Pedroso de Moraes, 100 - Pinheiros
	FB	1	EMEI	25 de Janeiro	RUA PADRE FELICIANO DOMINGUES, 182
		2	EMEI	7 de Setembro	RUA BALTASAR ABADAL, 23
		3	EMEI	Alex Freua Netto	RUA SANTANA DO ARACUAI, 185
		4	EMEI	Alexandre Gama, Cel.	RUA GREGORIO POMAR, 12A
		5	EMEI	Anita Garibaldi	RUA OTELO ZELONI, 60
6		EMEI	Antonio Callado	RUA ARAGUACEMA, 100	
7		EMEI	Bertha Lutz	RUA ROMULO NALDI, 117	
8		EMEI	Jardim Itaguaçu Dr. Bernardino Pimentel Mendes	AVENIDA INAJAR DE SOUZA, 6955	
9		EMEI	José Canavó Filho, Cel.	RUA EUVALDO AUGUSTO FREIRE, 2	
10		EMEI	José Robson Costa de Araújo, Bomb.	RUA MONSENHOR PAULO FERNANDES DE BARROS, s/n	
11		EMEI	Júlio de Mesquita Filho	RUA PROFESSOR JOSE SOARES DE MELLO, 64	
12		EMEI	Lucas Nogueira Garcez, Gov.	RUA JOSE DA COSTA GAVIAO, 140	
13		EMEI	Manoel Preto	RUA BONIFACIO CUBAS, 356	
14		EMEI	Caio Graco da Silva Prado	RUA PEDRO POMAR, 74	

		15	EMEI	Dulce Hauck	RUA ANTONIO JOAQUIM DA SILVA, 10
		16	EMEI	Eduardo Gomes, Brig.	RUA SANTA EUDOXIA, 800
		17	EMEI	Enzo da Silveira, Dr.	RUA ARMANDO COELHO SILVA, 859
		18	EMEI	Bilac Pinto, Min.	RUA IBIRAIARAS, 19
		19	EMEI	Felipe Mestre Jou	AVENIDA JOAO PAULO I, 1347
		20	EMEI	Nelson Mandela (antiga Guia Lopes)	AVENIDA PROF. CELESTINO BOURROUL, 358
		21	EMEI	Manuel Bandeira	RUA ANTONIO GENELE, 151
		22	EMEI	Maria Lúcia Petit da Silva, Profa	RUA SOLAR, 303
		23	EMEI	Martins Fontes	RUA BARTOLOMEO LAURENTI, 205
		24	EMEI	Nair Correa Buarque	RUA SANTA ANGELA, 50
		25	EMEI	Odílio Denny, Mal	RUA PORTEIRA DO PINHAL, 206
		26	EMEI	Olavo Bilac	PRACA SILVINO LOPES, S/N
		27	EMEI	Rosa e Carolina Agazzi	RUA DR ARAUJO CASTRO, S/N
		28	EMEI	Tito Lívio Ferreira	RUA JERONIMO SOUTO MAIOR, 300
3	JT	1	EMEI	LAURA FUNFAS LE SUEUR, PROF ^a	AVENIDA JULIO BUONO , 915
		2	EMEI	LUIS GAMA	RUA INVASAO DOS HOLANDESES , 45
		3	EMEI	VERA ARNONI SCALQUETTI, PROF ^a	RUA TANQUE VELHO , 2277
		4	EMEI	CLEIDE MOREIRA DOS SANTOS	RUA DELMAR SOARES , SN
		5	EMEI	EDALZIR SAMPAIO LIPORONI	RUA NOSSA SENHORA DA APARECIDA , 15
		6	EMEI	9 DE JULHO	RUA DOS MÁRTIRES ARMÊNIOS , 934
		7	EMEI	ANA NERI	RUA SOLDADO ALBINO CESAR , 25
		8	EMEI	ANCHIETA, PE	RUA MARIA CANDIDA , 1592
		9	EMEI	ARTHUR ETZEL	PARQUE DOMINGOS LUIS , 20
		10	EMEI	CARLOS GOMES	PRACA PRES. JANIO DA SILVA QUADROS , SN
		11	EMEI	CIDADE FERNÃO DIAS	RUA DO BANDOLIM , 27
		12	EMEI	EDUARDO CARLOS PEREIRA	RUA GENERAL MENDES , 07.
		13	EMEI	ENIO CORREA, PROF	AVENIDA BASILEIA , 80

		14	EMEI	FERNANDO CAMARGO SOARES, PROF.	RUA GIUSEPPE MARINO , 75
		15	EMEI	GINA DE MARTINO, Drª	PRACA DONA JOANA , 111
		16	EMEI	ITALO BETTARELLO, PROFº	AVENIDA JULIO BUONO , 2680
		17	EMEI	JOSE AUGUSTO CESAR	PRACA DOUTOR JOSE AUGUSTO CESAR , 51
		18	EMEI	JOSÉ BONIFÁCIO DE ANDRADA E SILVA	RUA DOUTOR CESAR , 581
		19	EMEI	JOSÉ JOAQUIM DA SILVA	RUA SOLD. ANESIO ANTAO FERREIRA , S/Nº
		20	EMEI	MARIA ISABEL PACHECO DE A. RIBEIRO	RUA FRANCISCO FRANCO MACHADO , 160
		21	EMEI	MARIA YOLANDA DE S. P. HAHNNE	RUA GASTAO MADEIRA , SN
		22	EMEI	MARINA NOGUEIRA DE S. MARTINS, PROFª	AVENIDA DIREITOS HUMANOS , 2767
		23	EMEI	PEDRO ALVARES CABRAL MORAES, PROF	RUA LEONOR FERNANDES COSTA ZACHARIAS , 2150
		24	EMEI	SAVA POPOVIC	RUA FRIBURGO , 12
		25	EMEI	YUKIO OZAKI	PRAÇA YEDO , SN
		4	IP	1	EMEI
2	EMEI			Alberto de Oliveira	Praça Donatello, 335
3	EMEI			Ana Rosa de Araújo	Rua Alceu Wamosy, 244
4	EMEI			Antônio Figueiredo Amaral	Rua Leonardo Jones Junior, 34
5	EMEI			Armando de A. Pereira	Praça da República, 350
6	EMEI			Batista Cepelos	Rua Barão Rio da Prata, 5
7	EMEI			Bem Aventurado Josémaria Escrivá	Rua Profº Arnaldo João Semeraro, 456
8	EMEI			Brenno Ferraz do Amaral	Rua Jacitara Tipiti, 217
9	EMEI			Cel. Manuel Soares Neiva	Praça Cosmopolita, 9
10	EMEI			Delfino Azevedo	Rua Primeiro de Outubro. 30
11	EMEI			Governador Carvalho Pinto	Rua Antonio Alves dos Santos, 45
12	EMEI			Heitor Villa Lobos	Rua Curitiba. 232
13	EMEI			Maria Luiza Moretti Gentille	Rua Jacaraípe, 550

		14	EMEI	Monteiro Lobato	Rua Bahia, 257	
		15	EMEI	Montese	Rua Domingos de Rogattis, 91	
		16	EMEI	Oswaldo Cruz	Rua Carlos Gerolomo Mônaco, 171	
		17	EMEI	Princesa Isabel	Rua Amadis, 453	
		18	EMEI	Quinta das Paineiras	Praça Mario Ortiz, 88	
		19	EMEI	Sebastião Sanches Martines, Prof.	Av. São Lucas, 284	
		20	EMEI	Sena Madureira	Rua Loefgreen, 1963	
		21	EMEI	Sílvia Caldas, Comp.	Rua André Pujos, s/nº	
		22	EMEI	Vila Ema	Rua Antonio Pires de Campos, 98	
		23	EMEI	Zenaide Grandini	Rua Grão Mongol, 240	
		PJ	1	EMEI	Clemente II Pinho, Profª	Rua Virgínia Galilei,100 - Jardim Ipanema, Jaraguá - CEP 05187-060
	2		EMEI	Estrada Tur. Jaraguá	Rua Cachoeiro do Itapemirim, 75 - Conjunto Habitacional Turística - CEP 05164-015	
	3		EMEI	Eurípedes Simões de Paula	Rua Barra do Jacaré, 73 - Vila Hermínia - CEP 02977-090	
	4		EMEI	Maria Dailce monteiro da Silva Gomes, Profª	Rua Martino Arósio, 147 - Jaraguá - CEP 05181-000	
	5		EMEI	Neyde Guzzi de Chiacchio, Profª	Largo da Lapa, s/nº - Lapa de Baixo - CEP 05069-030	
	6		EMEI	Pedro de Toledo	Rua Paúva, 677 - Vila Jaguará - CEP 05116-001	
	7		EMEI	Recanto dos Humildes I	Rua Recanto dos Humildes,s/nº - COHAB Rec. dos Humildes - Perus - CEP 05208-400	
	5	CS	1	EMEI	CASTRO ALVES	R. MANOEL VITORINO PEREIRA, 93- JORDANOPOLIS
			2	EMEI	JOÃO CÂNDIDO	R. DANIEL ALOMIA, 10 - JD. CIPRAMAR
			3	EMEI	MARIA EUGENIA FAKHOURY	R. CONSTELAÇÃO DO ERIDANO, 200 - JD. CAMPINAS
			4	EMEI	RIO BRANCO, BARÃO DO	R. RAFARDI, 100 - GRAJAU
			5	EMEI	ORLANDO VILLAS BÔAS	AV. PAULO COSTA BASTOS, S/N - JD, GUANHEMBU
			6	EMEI	OSVALDO CORDEIRO DE FARIAS, MAL.	R. HENRY ARTHUR JONES, 10 - JD. EDI
7			EMEI	ODILEA BOTTA DE MATTOS, PROFª	R. VENANCIO POLETTI, 181- JD. ROSALINA	

		8	EMEI	VARGEM GRANDE I	R. JAQUEIRA, 8 VARGEM GRANDE		
		9	EMEI	MARIALICE MENCARINI FORACCHI	R. PROF FRANCISCO MARQUES OLIVEIRA JR, 318 - JD TRES CORAÇÕES		
		10	EMEI	AURELIO BUARQUE DE HOLANDA FERREIRA	R.DR. ARMANDO FAJARDO, 400 - JD. SÃO BERNARDO		
		11	EMEI	JD. CASA GRANDE - OIS 30.2018	R. José Nicou de Lima, 13 - Jd. Casa Grande CEP 04888-035		
		12	EMEI	JD. LUCÉLIA - OIS 32.2018	R. Pamela Barton, 41 - Jd. Lucélia, CEP 04852-202		
		13	EMEI	ALBERT SABIN	AV. JOAO PAULO DA SILVA, 259 - VILA DA PAZ		
		14	EMEI	ARISTIDES NOGUEIRA, DR.	R. CAMPOS DO ARAVIL, 290 - PQ COCAIA		
		15	EMEI	GRAJAÚ	R. ALBA VALDEZ, 101 - JD. REIMBERG		
		16	EMEI	LUIS TRAVASSOS	R. Sto ANTONIO DO CANTARO, 88 - JD BONITO		
		17	EMEI	SERGIO CARDOSO	R. DJALMA PESSOLATO, 57 - INTERLAGOS		
		18	EMEI	ZUMBI DOS PALMARES	R. ARMANDO SPOSITO, 225 - PQ DAS NAÇÕES		
		19	EMEI	ÂNGELO KRETÃ	R. NOVA DELHI, 560 - JARDIM EDITH		
		20	EMEI	PARQUE BRASIL - OIS 14.2019	R. Dra. Belmira Marin, 3.411 - Grajaú CEP 04846-000		
		21	EMEI	JD. IDEAL (a ser Aditada)	Rua Major José Lopes, nº 284 - Bairro Jardim Shangri-lá		
		6	SM	1	EMEI	ADEVALDO DE MORAES	R. Oreste Damolin, 791
				2	EMEI	CARMEM MIRANDA	R. Miguel Ferreira de Melo, 10
				3	EMEI	EDER SADER	R. Sg.Herminio A. Sampaio, 477
				4	EMEI	FELIPE D'OLIVEIRA	R. Antonio Pavão, 5
				5	EMEI	IGUATEMI	R. Tauro, s/nº
				6	EMEI	JARDIM PREMIANO	Av. do Progresso, s/nº
				7	EMEI	JESUINA NUNES BARBOSA	R. Bem Ildefonso Falcão, 157
8	EMEI			JOSE MAURO DE VASCONCELOS	R. Josino M. Alv.Freire, 341		
9	EMEI			MANOEL DE ALVARENGA FREIRE JUNIOR, PROF.	R. Elsa Morante, 58		

		10	EMEI	PESTALOZZI	R. Abner Ribeiro Borges, 154
	IQ	1	EMEI	Parque Savoy City -J. Ferreira	R. Jacinto Ferreira, 250 - Pq. Savoy City CEP 03584-170
		2	EMEI	Conjunto Habitacional Goiti -	Rua Dos Lirios, s/n X Rua Goiti
		3	EMEI	Ernani Silva Bruno	Rua Daniel Mongolo, 145
		4	EMEI	Glauber Rocha	Rua Pinheiro do Parana, 493
		5	EMEI	Najla Curi Izar	Av. Paulo Gracindo, 53.
		6	EMEI	JARDIM MARÍLIA	Rua Quintino da Cunha, 20
		7	EMEI	SUZANA EVANGELINA FELIPPE	Praça Haroldo Daltro, s/n
		8	EMEI	VILA VERDE	Rua Orlando Fratucelli, 150
7	MP	1	EMEI	APARECIDA DE LOURDES CARRILHO	Rua Corveta Jequitinhonha nº 731 - Vila Progresso - São Miguel
		2	EMEI	CLEMENCIA FERREIRA DA SILVA	Rua Barão de Calera nº 07 - Parque Cruzeiro - Vila Jacuí
		3	EMEI	ALBERTO MENDES JUNIOR,CAP.	Rua Nogueira Viotti nº 452 - Itaim Paulista
		4	EMEI	ANTONIO LAPENNA	Rua Diego Calado nº 112- Vila São Silvestre - São Miguel
		5	EMEI	DALMO AMARAL MACHADO,PROFª	Rua João Carlos Amat nº 15 - Jardim das Oliveiras - Itaim Paulista
		6	EMEI	DILSON FUNARO	Rua Albertina Medeiros 489 - Vila Danúbio Azul - São Miguel
		7	EMEI	PROFª CÉLIA RIBEIRO LANDIM	Rua Craveiro do Campo s/nº - Jardim Helena
		8	EMEI	LAURA DA CONCEIÇÃO PEREIRA QUINTÃES	Rua Lourenço Franco do Prado nº 131 - Jardim Nélia - Itaim Paulista
		9	EMEI	JD.PEDRO JOSÉ NUNES	Rua Flor de São Miguel nº 261 - Jardim Pedro José Nunes - Vila Jacuí
		10	EMEI	LUIZA HELENA DE BARROS	Rua Patajuba nº 08 - Jardim Campos - Vila Curuçá
		11	EMEI	Mª DA CONCEIÇÃO V. PEREIRA	Rua Diogo de Gouveia Osório nº 18 -Parque Santa Amélia - Itaim Paulista
		12	EMEI	UNIÃO DE VILA NOVA I	Rua Núbia nº 40 - Vila Nova União - Vila Jacuí
		13	EMEI	DORACILI DINA BENÍCIO	Rua Big Boys nº 365 - Jardim Nazaré - Vila Curuçá

		14	EMEI	LOURO ROSA	Rua Louro Rosa nº 18 - Jardim Camargo Novo - Itaim Paulista
		15	EMEI	OVÍDIO DECROLY	Rua Piramiuna nº 95 - Jardim Camargo - Itaim Paulista
		16	EMEI	MARECHAL TITO	Av. Marechal Tito, 6.620- Jd. Das Oliveiras CEP 08115-000
8	G	1	EMEI	Adoniran Barbosa	R. dos Pedreiros, 167
		2	EMEI	Amácio Mazzaropi	R. Dr. Francisco Tenente Torres, 55
		3	EMEI	Carlota Pereira de Queiróz	R. Fernando Ganga, 25
		4	EMEI	Dulce Salles Ferraz, Profª.	R. Oliveira Roma, quadra 31, lote 116
		5	EMEI	Eduardo Knesse de Mello, Prof.	R. Nascer do Sol, 485
		6	EMEI	Elisa Kauffman Abramovich, Profª.	R. Rene de Toledo, 55
		7	EMEI	Elisiário Rodrigues de Sousa, Prof.	R. Edson Danillo Dotto, 520
		8	EMEI	Gianfederico Porta, Prof.	R. Torre de Santiago, 323
		9	EMEI	Helena Lopes Santana da Silva, Profª.	R. Andes, 851
		10	EMEI	Antonio Pereira Lima	R. Ananaí, 982
		11	EMEI	José Roberto de Castro Ribeiro, Prof.	R. Eng. Carlos Grazia, 120
		12	EMEI	Klaus Reinach, Eng.	R. José Francisco Brandão, 390
		13	EMEI	Gessy Gebara	R. Cachoeira das Garças, 114
		14	EMEI	Lucilia de Andrade Ferreira, Profª.	R. Cachoeira Triunfo, 55
		15	EMEI	Magdalena Tagliaferro	R. Porto do Bezerra, 1056
		16	EMEI	Margarida Maria Alves	R. Santo Rizzo, 10
		17	EMEI	Maria Aparecida Lara Coiado	R. Geraldo Rocha Calado, s/n.
		18	EMEI	Mário Beni, Dep.	R. Sara Kubitschek, 258
		19	EMEI	Oduvaldo Viana Filho	Av. Utaro Kanai, 216
		20	EMEI	Olga Benário Prestes	R. Igarapé da Fortuna, 195
		21	EMEI	Paulo Camilhier Florençano	R. Feliciano de Mendonça, 502
		22	EMEI	Raul Nemenz, Profª.	R. Alfonso Asturaro, 451.
		23	EMEI	Rodrigues de Abreu	R. João dos Reis, 4
		24	EMEI	Samuel Wainer	R. Conto de Areia, 69

		25	EMEI	Tomás Galhardo	R. Inácio Pinto Lima, 79
		26	EMEI	Valdir Azevedo	R. Inácio Monteiro, 333
		27	EMEI	Wilson dos Reis Santos	R. Francisco de Soutomaior, 14A
		28	EMEI	LAJEADO II	R. João da Silva Aguiar, 150 - Lajeado - Distrito Lajeado - CEP 08452-250
		29	EMEI	CIDADE TIRADENTES IV	Rua Eduardo Reuter, 410 - Conjunto Habitacional Barro Branco II - CEP 08473-533
9	PE	1	EMEI	Prof. Marciano Vasques Pereira (antiga Alfazemas - Decreto nº 57.506)	Rua Itapipinas, 570- Arthur Alvim
		2	EMEI	Alfredo da Rocha Viana Filho -	R. Luciano Nogueira, 360- Cangaíba
		3	EMEI	Aluísio de Azevedo	R. Farol Paulistano, 250- Jd. Itália
		4	EMEI	Ana Marchione Salles, Profª	R. Conceição da Brejauba, 68-fundos- Jd. Popular
		5	EMEI	Cásper Líbero	R. Com. Nestor Pereira, 146- Canindé
		6	EMEI	Cezar Rogério O. Peramezza, Prof.	R. Professor Thire, 151- V. Nhocuné
		7	EMEI	Dinah Fernandes Costa, Profª	R. José Giordano, 784- Pq. Paineiras
		8	EMEI	Dinah Galvão	R. Jand Land, s/nº- Jd. Nova Tereza
		9	EMEI	Do Lar Sírio	R. Serra de Bragança, 990- Vl. Gomes Cardim
		10	EMEI	Eldy Poli Bifone, Profª	Av. Ariston de Azevedo, 134-Belenzinho
		11	EMEI	Fernando Sabino	R. Olho D'Água dos Borges, 290- Vila Sílvia
		12	EMEI	Gomes Cardim, Intendente	Lgo. Nossa Srª do Bom Parto, s/nº-Tatuapé
		13	EMEI	Goulart, Engº	Pça Gajé, 365-Engº Goulart
		14	EMEI	Guilherme Rudge	Pça. Mj. Guilherme Rudge, 128-Belenzinho
		15	EMEI	Ibiapaba Martins	R. Maria Eugênia Celso, 295- Pq. Artur Alvim
		16	EMEI	Irene Favret Lopes, Profª	R. Jarinu, 640- Cidade Mãe do Céu
		17	EMEI	Isa Silveira Leal	R. Joaquim Alves Dinis, 912- V. São Francisco
		18	EMEI	José Aloysio Rodrigues Correa, Prof.	R. Málaga, 391- Pq. Sevilha
		19	EMEI	José Rubens P. Fernandes, Prof.	R. Faustino Paganini, 695- Ch. Cruzeiro do Sul
		20	EMEI	Leonardo Arroyo	R. Pe. José Vieira de Matos, 44- COHAB I - Artur Alvim

		21	EMEI	Luciano Roberto, Prof.	R. Pe. Cláudio Gomes, 82.- COHAB I - Artur Alvim
		22	EMEI	Luiz Gomes C. Sangirardi, Eng ^o	R. Leonor Domingues, 244- Jd. Hercília
		23	EMEI	Marcílio Dias	R. Jaibaras, 360- Belenzinho
		24	EMEI	Maria Lacerda de Moura	R. Felipe Salomão, 136- Vila Matilde
		25	EMEI	Maria Vitória da Cunha, Prof ^a	R. Pe. Tomás de Vila Nova, 644- COHAB I - Artur Alvim
		26	EMEI	Mario Graciotti	R. Entre Rios, 160- V. Buenos Aires
		27	EMEI	Mary Buarque	R. Restinga, 150- Chácara Tatuapé
		28	EMEI	Max Wolf Filho, Sg.	R. Dona Maria Jovita da Conceição, 258
		29	EMEI	Miguel Costa, Gal.	R. Arrojado Lisboa, 37- Jd. Cotinha
		30	EMEI	Nenê do Amanhã	R. Alvinópolis, 1360- V. Beatriz
		31	EMEI	Neusa Conceição Stinchi, Prof ^a	Pça Cel. Ezequiel, 10- Jd. Danfer
		32	EMEI	Leila Maria Fonteles Farias	R. Baturia do Campo, 47- Jd. Keralux
		33	EMEI	Pedro Brasil Bandecchi	Av. Waldemar Tietz, 950- COHAB I -Artur Alvim
		34	EMEI	Rafael Tobias de Aguiar, Brig.	Pça. Gomes Carneiro, 30- V. Guilhermina
		35	EMEI	Roberto Victor Cordeiro	Av. Sylvio Torres, 349- Pe. José de Anchieta
		36	EMEI	Rodrigo Soares Júnior	R. Caiçara do Rio do Vento, 237- Pq. Cisper
		37	EMEI	Sílvio Romero	Lgo. São José do Maranhão, s/nº- Tatuapé
		38	EMEI	Tomás Antonio Gonzaga	R. Sílvio Ribeiro dos Santos, 46- Vila União
		39	EMEI	Mário Alves de Carvalho, Dr	R. Pq. Dom Pedro I, s/nº- V. Invernada