



**PREGÃO ELETRÔNICO
EDITAL Nº 082/2021**

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 082/2021.

PROCESSO Nº: 6630-2/2021.

OFERTA DE COMPRA Nº 816800801002021OC00087.

DOTAÇÃO: 10.05.33.90 – Secretaria Municipal de Educação/ Gestão do Departamento Administrativo Financeiro/ Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica/ Fonte 01 (Recurso do Tesouro); **10.02.33.90** – Secretaria Municipal de Educação/ Ensino Infantil/ Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica/ Fonte 05 (Recurso Federal); **10.02.33.90** – Secretaria Municipal de Educação/ Ensino Infantil/ Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica/ Fonte 01 (Recurso do Tesouro); **10.02.33.90** – Secretaria Municipal de Educação/ Ensino Fundamental/ Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica/ Fonte 05 (Recurso Federal); **10.02.33.90** – Secretaria Municipal de Educação/ Ensino Fundamental/ Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica/ Fonte 01 (Recurso do Tesouro).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bec.sp.gov.br

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 21/09/2021.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 04/10/2021 às 09:00 Horas.

ÍNDICE

1.	DO OBJETO:.....	4
2.	DA PARTICIPAÇÃO:.....	4
3.	DAS PROPOSTAS:.....	6
4.	DA HABILITAÇÃO:.....	7
5.	DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO:.....	11
6.	DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:.....	15
7.	DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO:.....	16
8.	DA CONTRATAÇÃO:.....	16
9.	DA GARANTIA CONTRATUAL:.....	17
10.	DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE EXECUÇÃO:.....	18
11.	DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:.....	18
12.	DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO:.....	18
13.	DA VISITA TÉCNICA.....	20
14.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:.....	21
ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO.....		24
ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA.....		25
ANEXO III – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.....		129
ANEXO IV – MODELO ARQUIVO DECLARAÇÕES (FASE HABILITAÇÃO).....		133
ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO.....		135
ANEXO VI – MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL.....		137
ANEXO VII – CRITÉRIO OBJETIVO PARA AFERIÇÃO DO BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE.....		139
ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO.....		141
ANEXO IX – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO.....		142
ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO.....		144

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO/SP**, CNPJ: 43.465.459/0001-73, por seu(ua) pregoeiro(a) nomeado(a) pela Portaria SMA nº 001/21 de lavra do Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Administração, publicada em 05 de fevereiro de 2021, pelo presente torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade PREGÃO, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo menor preço com critério de julgamento **menor preço global** – Processo nº 6630-2/2021, objetivando a **“Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza das áreas internas e externas das unidades escolares, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato”**, para atendimento da Secretaria Municipal de Educação, que será regida pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 4306 de 02 de janeiro de 2012, Decreto Municipal nº 3317 de 25 de fevereiro de 2008, Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/14.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos serão encaminhadas por meio eletrônico, após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo(a) pregoeiro(a) com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

1. DO OBJETO:

1.1 A presente licitação tem por objeto a “Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza das áreas internas e externas das unidades escolares, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato”.

2. DA PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Municipal que estiverem registrados no CAUFESP, em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes, na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

2.2. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso, deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.

2.3. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos, para o registro no CAUFESP, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso, estão disponíveis no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br.

2.4. Será vedada a participação de empresas:

2.4.1. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do Art. 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

2.4.2. Que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o(a) pregoeiro(a), o subscritor do Edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.

2.4.3. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

2.4.4. Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

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

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

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

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

2.4.9. Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, com os Estados, Municípios ou o Distrito Federal, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do Art. 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do Art. 74, incisos IV e V, do Decreto Estadual nº 58.052/2012.

2.4.10. Na data fixada para a apresentação dos envelopes, estejam impedidas e suspensas de licitar e/ou contratar com este Município, nos termos do Art. 87, III da Lei nº 8.666/93; Art. 7º da Lei nº 10.520/02; Art. 28º do Decreto nº 5.450/05; Súmula nº 51 do TCE-SP e Art. 10 da Lei Federal nº 9.605/98.

2.4.11. Estejam em processo de falência.

2.5. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado ao acessar, inicialmente, o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, declare, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos à Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.

2.6. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

2.7. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

2.8. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

2.9. Para o exercício do direito de preferência de que trata o **subitem 5.15.1** deste Edital, bem como para a fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista previsto no Art. 43 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, a condição de microempresa ou de empresa de

pequeno porte, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP.

3. DAS PROPOSTAS:

3.1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço www.bec.sp.gov.br na opção “PREGÃO – ENTREGAR PROPOSTA”, desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

3.2. No caso de erros materiais, a Administração diligenciará para que seja saneado o problema, tendo em vista o princípio da economicidade.

3.3. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) Indicação do serviço, observadas as especificações constantes no **Anexo I** – Memorial Descritivo – deste Edital.

b) Preço unitário e total para a prestação dos serviços ofertados em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, bem como a desoneração da folha de pagamento, em cumprimento à Lei Federal nº 12.546/2011 e suas alterações, quando aplicável.

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

d) Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

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

f) Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no **subitem 3.3 alínea “e”**, deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do Art. 30, caput, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à

Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

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

3.4. O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias.

3.5. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

4. DA HABILITAÇÃO:

4.1. O julgamento da habilitação de todos os licitantes, inclusive para as microempresas, empresas de pequeno porte, se processará na forma prevista no **Item 5 - DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO** - deste Edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

4.2. Habilitação Jurídica:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012.
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas.
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, em se tratando de sociedade cooperativa.

4.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

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

- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.
- c) Certidão Negativa de Débitos Tributários relativos à Dívida Ativa emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante, com prazo de validade em vigor.
- d) Certificado de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com prazo de validade em vigor.
- e) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, com prazo de validade em vigor, conforme Portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- g) Certidão Negativa de Débitos Mobiliários expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou da sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- h) Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora, ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

4.4. Qualificação Econômica Financeira:

4.4.1. De forma a demonstrar a prova de Qualificação Econômico-Financeira, os licitantes deverão apresentar:

- a) O Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balances Provisórios para empresas constituídas há mais de 01 ano.
- b) As empresas que não encerraram o seu primeiro exercício social deverão apresentar o balanço do mês imediatamente anterior a data da instauração da licitação com a obediência dos aspectos legais e formais de sua elaboração.
- c) Prova de capital social ou patrimônio líquido mínimo no valor de 10% (dez por cento) do valor estimado para a presente licitação, equivalente a R\$ 302.952,80

(trezentos e dois mil novecentos e cinquenta e dois reais e oitenta centavos).

d) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

4.4.2. Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada na **alínea “d”** da qualificação econômico-financeira, deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.

e) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

4.4.3. As certidões serão consideradas válidas, a partir da data da sua emissão, pelo prazo de 90 (noventa) dias corridos, se outro prazo não constar do documento conforme inciso II do Art. 31 da Lei 8.666/93. No caso de participação de empresas filiais, será exigida certidão da empresa matriz, nos termos da legislação vigente.

4.4.4. A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita conforme critérios estabelecidos no **Anexo VII** – Critério Objetivo Para Aferição do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do Último Exercício Social da Empresa Licitante).

4.5. Qualificação Técnica Operacional:

a) Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado(s) ou certidão(ões), em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, no(s) qual(is) se indique(m) a comprovação de comprovando a execução de pelo menos **50%** (cinquenta por cento) da metragem total estimada em **36.577,25 m²**.

4.6. Outras Comprovações:

4.6.1. Apresentar as declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, de acordo com as **alíneas “a” e “b”** do **Anexo IV** – Modelo Arquivo Declarações (Fase Habilitação).

4.6.2. Para licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte que pretendem usufruir o direito de preferência e/ou o benefício da habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista, apresentar a declaração de acordo com a **alínea “c”** do **Anexo IV** – Modelo Arquivo Declarações (Fase Habilitação).

4.6.3. Para licitantes em recuperação judicial ou extrajudicial, apresentar a declaração

de acordo com as **alíneas “d” e “e”** do **Anexo IV** – Modelo Arquivo Declarações (Fase Habilitação).

4.6.4. Apresentar a declaração subscrita por representante legal da licitante de acordo com as disposições do **Anexo V** – Declaração De Elaboração Independente De Proposta E Atuação Conforme Ao Marco Legal Anticorrupção, na fase de habilitação, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014.

4.6.5. Apresentar “Termo de Visita Técnica” ou se o licitante se absteve de realizar a visita técnica, apresentar **Anexo VIII** – Declaração de Conhecimento do Objeto.

4.7. Documentos a serem entregues em até 05 (cinco) dias úteis do encerramento da sessão pela licitante classificada em primeiro lugar no certame:

a) O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar planilha de composição de custos, devendo utilizar como modelo os quadros 20 e 21 constante do **Anexo II** – Termo de Referência e de acordo com o CADTERC – Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados.

4.7.1. A planilha poderá ser apresentada das seguintes formas:

- a) Por correio eletrônico para o endereço: licitacoes@amparo.sp.gov.br;
- b) Por via postal ou entregue pessoal no endereço: Prefeitura Municipal de Amparo/SP, Avenida Bernardino de Campos, nº 705, Centro, CEP: 13.900-400, Amparo/SP – Departamento de Suprimentos.

4.7.2. O licitante que não apresentar a planilha no prazo estabelecido ou que não comprovar a viabilidade de sua execução no preço ofertado, deverá ser inabilitado.

4.7.3. A planilha deverá ser assinada pelo responsável legal da licitante, em via original ou autenticada.

4.8. Disposições Gerais:

4.8.1. As certidões deverão estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua expedição.

4.8.2. Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número de CNPJ. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por

determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

4.8.3. Não serão aceitos, para habilitação das licitantes, protocolos de pedido de certidões. No caso de impossibilidade de emissão das certidões por inatividade do órgão emitente ou em caso fortuito ou força maior, serão aceitos os respectivos protocolos cuja validade estará suspensa até a devida comprovação de regularidade, cessados os motivos que levaram a não apresentação das certidões.

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

4.8.5. Destaca-se que todas as conversas/intimações serão feitas pelo(s) endereço(s) de *e-mail*(s) descrito(s) na proposta do licitante, sendo que qualquer modificação deverá ser comunicada por escrito no endereço de *e-mail* licitacoes@amparo.sp.gov.br, caso o processo não tenha sido homologado, ou caso seja, no endereço contratos@amparo.sp.gov.br, onde deve ser solicitado protocolo de recebimento, e toda e qualquer notificação será feita através do(s) endereço(s) de *e-mail*(s) informado(s), inclusive os prazos estabelecidos nos Art. 87 e 109 da Lei nº 8.666/93.

4.8.6. Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante no **Item 4 – DA HABILITAÇÃO, subitem 4.2 –** Habilitação Jurídica, deverão ser apresentados na Prefeitura Municipal de Amparo/SP, Avenida Bernardino de Campos, nº 705, Centro, CEP: 13.900-400, Amparo/SP – Departamento de Suprimentos, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis.

4.8.7. Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que acompanhados do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da equipe de apoio.

5. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO:

5.1. No dia e horário previstos neste Edital, o(a) pregoeiro(a) dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação, pelo sistema, na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

5.2. A análise das propostas pelo(a) pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

5.3. Serão desclassificadas as propostas:

a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital.

b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

c) Que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.

5.4. A desclassificação se dará por decisão motivada do(a) pregoeiro(a).

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

5.6. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

5.7. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

5.8. Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

5.9. A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

5.9.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de **menor preço global**, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima entre eles será conforme o quadro a seguir:

TABELA REDUÇÃO DE PREÇO GLOBAL	
OC: 816800801002021OC00087	
Item 01	R\$ 30.295,28

5.9.2. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço global.

5.10. A etapa de lances terá a duração de 15 (quinze) minutos.

5.10.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 03 (três) minutos do período de que trata o **subitem 5.10** ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

5.10.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no **subitem 5.10.1**, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o

terceiro minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação.

5.11. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:

a) Dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores.

b) Do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

5.12. A etapa de lances será considerada encerrada, findos os períodos de duração indicados no **subitem 5.10.2**.

5.13. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.

5.14. Para essa classificação será considerado o último preço admitido de cada licitante.

5.15. Com base na classificação a que alude no **subitem 5.14**, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

5.15.1. A microempresa, empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 05% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo(a) pregoeiro(a), para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

5.15.2. A convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do **subitem 5.15.1**.

5.15.3. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no **subitem 5.15.1**.

5.15.4. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o **subitem 5.13**, seja microempresa, empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

5.16. O(a) pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos **subitens 5.15.1 e 5.15.3**, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o **subitem 5.13**, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

5.17. Após a negociação, se houver, o(a) pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

5.18. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o(a) pregoeiro(a) ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos relacionados no **Item 4 - DA HABILITAÇÃO** - deste Edital.

b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no **Item 4 - DA HABILITAÇÃO** - deste Edital, o(a) pregoeiro(a) verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações.

b.1) Essa verificação será certificada pelo(a) pregoeiro(a) na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada.

c) A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de novos documentos ou a substituição de documentos anteriormente ofertados, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão no prazo de até 02 (duas) horas do conhecimento da oferta de menor valor aceito, por correio eletrônico para o endereço: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

c.1) Sem prejuízo do disposto nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, deste **subitem 5.18**, serão apresentados, no prazo de até 02 (duas) horas do conhecimento da oferta de menor valor aceito, obrigatoriamente, por correio eletrônico, as declarações a que se refere o **subitem 4.6** deste Edital, bem como dos demais documentos exigidos no **Item 5 - DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO** - deste Edital, que não constarem do cadastro junto ao CAUFESP.

d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a **alínea “b”**, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a **alínea “c”**, ambas deste **subitem 5.18**, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas **alíneas “b” e “c”**, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada.

e) Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar a regularidade, no prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do

certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e na legislação dada pelo Art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

f) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

g) Por meio de aviso lançado no sistema, o(a) pregoeiro(a) informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. Deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por meio eletrônico.

5.19. Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o(a) pregoeiro(a), respeitada a ordem de classificação de que trata o **subitem 5.13**, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

6. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:

6.1. Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes do Art. 43 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, o(a) pregoeiro(a) informará às licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, no prazo de 05 (cinco) minutos e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

6.2. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no **subitem 6.1**, o(a) pregoeiro(a), por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 03 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e às demais licitantes que poderão apresentar contra razões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no endereço da unidade promotora da licitação, ou seja, Avenida Bernardino de Campos, nº 705, Centro, CEP: 13.900-400, Amparo/SP – Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo/SP.

6.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico, no sítio www.bec.sp.gov.br, opção RECURSO, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo/SP, Avenida Bernardino de Campos, nº 705, Centro, CEP: 13.900-400, Amparo/SP, observados os prazos estabelecidos no **subitem 6.2** deste Edital.

6.4. A falta de interposição na forma prevista no **subitem 6.1** importará a decadência do direito de recurso e o(a) pregoeiro(a) adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

6.5. Em decorrência da interposição motivada de recurso(s) meramente procrastinatório(s), mediante instauração de processo administrativo, será aplicada multa correspondente a 10% (dez por cento), do valor oferecido pelo licitante que apresentou o menor preço. O valor da multa será sobre o(s) item(ns) que o(s) recurso(s) afetará(ão).

6.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

6.7. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7. DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO:

7.1. À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

7.2. A desconexão do sistema eletrônico com o(a) pregoeiro(a), durante a sessão pública, implicará:

a) Fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa aos licitantes de nova data e horário para a sua continuidade.

b) Durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no Edital.

7.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

8. DA CONTRATAÇÃO:

8.1. Homologada a licitação, o adjudicatário receberá ou será convocado a assinar o Contrato e retirar a Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento de Suprimentos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

8.2. O prazo para retirada da Autorização de Fornecimento e/ou assinatura do contrato

poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto no **subitem 8.1**, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

8.3. Quando o adjudicatário convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o Contrato, retirar ou aceitar o instrumento equivalente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o Contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.4. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no fornecimento, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores contratados.

8.5. Após a celebração do Contrato ou retirada do documento equivalente, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por 15 (quinze) dias.

9. DA GARANTIA CONTRATUAL:

9.1. O vencedor desta licitação se obriga a recolher a título de garantia contratual, valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato proposto.

9.2. A Garantia deverá ser recolhida através de uma das seguintes formas:

9.2.1. Através de boleto bancário, em moeda corrente, a ser retirado junto a Central de Atendimento ao Cidadão, localizada a Avenida Bernardino de Campos, 705 - Centro - Amparo/SP, o mesmo deverá ser apresentado juntamente com o comprovante de pagamento (antes da assinatura do contrato).

9.2.2. Títulos da dívida pública pelo seu valor nominal.

9.2.3. Fiança bancária ou segura garantia.

9.3. A Garantia deverá ser recolhida até 05 (cinco) dias após a assinatura do termo de contrato.

9.4. Em se tratando de recolhimento em moeda corrente, o valor será contabilizado em conta vinculada especial e aplicada no mercado financeiro, sendo os rendimentos integrais da aplicação repassados ao contratado;

9.5. Quando por fiança bancária, o prazo de sua validade deverá ser coerente com o prazo de cumprimento do ajuste contratual, ou seja, o prazo de execução acrescido de 02 (dois) meses.

9.6. O valor recolhido a título de garantia contratual será restituído após o término da vigência contratual.

10. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE EXECUÇÃO:

10.1. Vigência contratual: O contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração em havendo acordo entre as partes.

10.2. Local de execução: Os serviços serão executados em diversos locais do Município de Amparo/SP, conforme especificação no **Anexo II** – Termo de Referência.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

11.1. Condições de pagamento: mensal, mediante aprovação da Secretaria Municipal de Educação e em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica.

11.2. Caso ocorra a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que forem cumpridas.

11.3. A Contratada deverá apresentar, no ato da entrega da nota fiscal, Certidão válida de comprovação do recolhimento de encargos e tributos (FGTS, INSS e CNDT) correspondente ao mês de entrega, de acordo com o que preconizam o Art. 195, §3 da C.F; Art. 31 da Lei nº 8.212 de 24/07/91, Art. 2º da Lei nº 9.012 de 31/03/95 e Art. 71 da Lei nº 9032 de 24/04/95.

12. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO:

12.1. São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e demais normas pertinentes.

12.2. O licitante ou contratado que descumprir qualquer das cláusulas deste Edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas nos Arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

12.3. Ficarão sujeitos a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autarquia, pelo prazo de até 05 (cinco anos), conforme dispõe o Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:

12.4. Apresentar documentação falsa para o certame.

12.5. Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato.

12.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

12.7. Não mantiver a proposta, lance ou oferta.

12.8. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação e

12.9. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

12.10. DAS MULTAS – em cada caso, aplicar-se:

12.11. Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou retirar o documento equivalente dentro do prazo estabelecido no Edital, será aplicada uma multa correspondente a 10% do valor do contrato, não aplicando à empresa remanescente, em virtude de não aceitação da primeira convocada.

12.12. A contratada será responsabilizada civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo, acidente ou dano que vier a ser causado ao município ou a terceiros, em virtude da execução do objeto para o qual foi contratada.

12.13. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, cumulativamente, além de declaração de sua inidoneidade, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, as sanções adiante previstas:

12.13.1. Multa correspondente a 10% do valor do contrato, e;

12.13.2. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo, e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

12.14. Na hipótese de descumprimento por parte da Contratada das obrigações assumidas ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

12.14.1. Advertência.

12.14.2. Multa correspondente a 10% sobre a parcela do contrato descumprida.

12.14.3. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que

seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

12.14.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

12.14.5. Se der causa à rescisão do presente contrato sem justo motivo obrigarse-á ao pagamento de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do saldo remanescente deste instrumento, à época da ocorrência, a qual será revertida ao Contratante, garantindo sempre o direito à defesa.

12.15. As sanções previstas nos **subitens 12.14.1, 12.14.3 e 12.14.4**, poderão ser aplicadas juntamente com a do **subitem 12.14.2**.

12.16. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que o adjudicatário tenha direito, originário da aquisição ou da prestação de serviço anterior ou futuro.

12.17. Aplicam-se, subsidiariamente ao disposto nesta cláusula, as condições previstas no capítulo IV da Lei 8.666/93.

13. DA VISITA TÉCNICA

13.1. A visita técnica é facultativa.

13.2. Os interessados em realizar a visita técnica deverão agendar diretamente na Secretaria Municipal de Educação, com **Amanda** pelo telefone (19) 3817-9293, ramal 9347 ou pelo e-mail: acsouza@amparo.sp.gov.br.

13.3. As empresas que realizarem visita técnica deverão apresentar o Atestado de Visita Técnica expedido pela Secretaria Municipal de Educação.

13.4. As visitas técnicas serão realizadas até 01 (um) dia antes da data prevista para abertura da sessão.

13.5. Apresentar o Atestado de Visita Técnica expedido pela Secretaria Municipal de Educação ou a declaração em conformidade com o **Anexo IX** – Declaração de Conhecimento do Objeto, conforme previsão do **subitem 4.6.5** deste Edital.

13.6. Caso o proponente se abstenha de realizar a visita técnica, deverá apresentar a declaração de conhecimento do objeto em conformidade com os termos do **Anexo VIII** – Declaração De Conhecimento Do Objeto.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

14.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo(a) pregoeiro(a) e pela equipe de apoio.

14.3. O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes, para o(a) pregoeiro(a) até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta e para os demais até a etapa de habilitação.

14.4. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Município de Amparo/SP e no sítio eletrônico www.bec.sp.gov.br, opção “pregão eletrônico”.

14.5. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, por meio do sistema eletrônico, solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico.

14.6. A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações, será formulada em campo próprio do sistema, encontrado na opção EDITAL.

14.7. As impugnações serão respondidas pelo subscritor do Edital e os esclarecimentos e informações prestados pelo(a) pregoeiro(a), no prazo de até 01 (um) dia útil, anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

14.8. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.

14.9. Foro. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da cidade de Amparo, Estado de São Paulo.

14.10. Mudança de marca e/ou procedência. O Município só aceitará a mudança de marca e/ou procedência do item cotado, somente com a aprovação da Secretaria solicitante, desde que a qualidade do produto seja igual ou superior ao cotado pela licitante e o preço não seja superior ao contratado.

14.11. Para substituição da marca e/ou procedência ofertada, a licitante vencedora deverá comprovar a inviabilização de fornecimento da marca e/ou procedência, ou seja, comprovar que se deve a fato superveniente não imputável a licitante vencedora. Exemplo clássico: Descontinuidade de fabricação do produto, que deverá restar comprovada, por meio de documentos, que o produto efetivamente foi retirado de linha. Caso a nova marca e/ou procedência não atenda as necessidades do Município, ou seja, não preste ao atendimento do interesse público, a substituição não será possível.

14.12. O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno. O caráter sigiloso do valor estimado ou do valor máximo aceitável para a contratação será fundamentado no § 3º do Art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no Art. 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

14.13. A participação de único licitante, por si só, não impede a continuidade do certame ou impõe obrigatoriamente a revogação do procedimento licitatório, desde que, no momento oportuno e cumulativamente:

- a) Após negociação obrigatória o preço que se revele vantajoso à Administração seja o corrente no mercado, necessário e razoavelmente inferior ao estimado na fase interna do procedimento licitatório, e, compatível com o mercado.
- b) No caso de o único participante ter apresentado orçamento para compor o valor estimativo, na fase interna, sem prejuízo da observância do imposto na **alínea “a”**, o preço da licitação não poderá ser superior àquele orçado pelo licitante vencedor para composição do valor estimado de referência à futura contratação, salvo se defasado.
- c) Seja justificada a impossibilidade de repetição.
- d) O Edital não contenha cláusula(s) restritiva(s) à competitividade, salvo quando tecnicamente justificável, nos termos do § 5º, do Art. 7º, da Lei n.º. 8.666/1993.

14.14. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo(a) pregoeiro(a).

14.15. Integram o presente Edital:

- ANEXO I – Memorial Descritivo.
- ANEXO II – Termo De Referência.
- ANEXO III – Estudo Técnico Preliminar.
- ANEXO IV – Modelo Arquivo Declarações (Fase Habilitação).
- ANEXO V – Declaração De Elaboração Independente De Proposta E Atuação Conforme Ao Marco Legal Anticorrupção.
- ANEXO VI – Modelo Padrão De Proposta Comercial.
- ANEXO VII - Critério Objetivo Para Aferição Do Balanço Patrimonial E Demonstrações Contábeis Do Último Exercício Social Da Empresa Licitante.
- ANEXO VIII - Declaração De Conhecimento Do Objeto.
- ANEXO IX – Termo De Ciência E De Notificação.
- ANEXO X – Minuta De Contrato.

14.16. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Amparo.

14.17. Havendo divergência entre as especificações constante no sistema “BEC” e a constante no Edital, prevalecerão as informações relativas ao quantitativo e a descrição do item contidas no Edital.

Amparo, 13 de setembro de 2021.

Julio Cesar Camargo
Diretor do Departamento de Suprimentos

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

Processo Administrativo nº 6630-2/2021.

Oferta de Compra nº 816800801002021OC00087.

Pregão Eletrônico nº 082/2021.

1. Do Objeto:

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza das áreas internas e externas das unidades escolares, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato.

1.2. O objeto consiste nos seguintes itens:

ITEM	QTDE.	UNID. DE MEDIDA	DESCRIÇÃO
01	2	Serviço	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza das áreas internas e externas das unidades escolares da rede municipal de Educação Infantil (Creche), com disponibilização de mão de obra, equipamentos, materiais de limpeza e saneantes domissanitários, com área estimada de 14.672,30 m ² conforme termo de referência em anexo.
02	2	Serviço	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza das áreas internas e externas das unidades escolares da rede municipal de Educação Infantil (Pré - Escola), com disponibilização de mão de obra, equipamentos, materiais de limpeza e saneantes domissanitários, com área estimada de 12.547,45 m ² conforme termo de referência anexo.
03	2	Serviço	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza das áreas internas e externas das unidades escolares da rede municipal de Ensino Fundamental, com disponibilização de mão de obra, equipamentos, materiais de limpeza e saneantes domissanitários, com área estimada 8.697,50 m ² conforme termo de referência em anexo.
04	1	Serviço	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza das áreas internas e externas das unidades administrativas da rede municipal de educação, com disponibilização de mão de obra, equipamentos, materiais de limpeza e saneantes domissanitários, com área estimada de 690 m ² conforme termo de referência em anexo.

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação de serviços de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares visa à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos em locais determinados na relação de endereços.

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

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

1.1. Princípios Básicos de Limpeza

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

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

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

1.1. Áreas Internas – Salas de Aula

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

1.1.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros; Nas superfícies e nos porta-livros das mesas; Nos assentos e encostos das cadeiras; Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; Nos peitoris e caixilhos; e Em lousas. Varrer o piso do ambiente; Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros; Das superfícies e nos porta-livros das mesas; Dos assentos e encostos das cadeiras; Das superfícies e prateleiras de armários e estantes; Dos peitoris e caixilhos; De portas, batentes e visores; Das lousas; e Dos murais. Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso; Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; com exceção de pisos cerâmicos; Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante; Higienizar os cestos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	Remover manchas do piso; Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

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

1.1.2. Orientações Gerais

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

1.1.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - Tampo, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

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

1.2.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência

são definidos no quadro apresentado a seguir.

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros; Nas superfícies das mesas; Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; Nos peitoris e caixilhos; e Em lousas e quadros brancos. Varrer o piso do ambiente; Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros; Das superfícies das mesas; Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; De peitoris e caixilhos; De portas, batentes e visores; Das lousas e quadros brancos; e Dos murais. Remover o mobiliário para limpeza do piso; Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante; Higienizar os cestos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	Remover manchas do piso; Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

1.2.2. Orientações Gerais

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

1.2.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tampo, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

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

2.3.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante; Proceder a higienização do recipiente de lixo; Repor os sacos de lixo; Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar; Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2.3.2. Orientações Gerais

a) Sequência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
 - 1º teto (início);
 - 2º paredes;
 - 3º espelhos;
 - 4º pias;
 - 5º torneiras;
 - 6º boxes;
 - 7º vasos sanitários e mictórios; e
 - 8º piso (término).

- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles.

2.3.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

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

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

2.4.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante; Proceder à higienização do recipiente de lixo; Repor os sacos de lixo; Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

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

2.4.2. Orientações Gerais

a) Sequência das atividades

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

2.4.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

2.5. Áreas Internas – Bibliotecas e Salas de Leitura

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

2.5.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: Nas superfícies das mesas; e Em lousas e quadros brancos. Varrer o piso do ambiente; Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: Das superfícies das mesas; Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; De peitoris e caixilhos; De portas, batentes e visores; Das lousas e quadros brancos; e Dos murais. Remover o mobiliário para limpeza do piso; Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; Reposicionar o mobiliário à posição original; Higienizar os cestos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	Remover manchas do piso; Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

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

2.5.2. Orientações Gerais

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

2.5.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tapos, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

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

2.6.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas etc.: Nos peitoris e caixilhos; Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); Nos telefones; e Nos extintores de incêndio. Varrer o piso do ambiente; Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; Remover o pó de capachos e tapetes; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.
Semanal	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas. Das paredes e pilares; Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; Corrimãos e guarda-corpos; e Dos murais e quadros em geral. Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso; Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante; Higienizar os cestos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	Remover manchas do piso; Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2.6.2. Orientações Gerais

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

2.6.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas; e
 - Corrimãos e guarda-corpos danificados.
- Verificar e relatar ao Contratante a existência de problemas nos elevadores, conforme orientações constantes no manual de uso e conservação de elevadores em escolas.

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

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

2.7.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos e migalhas; Nos peitoris e caixilhos (quando houver); Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); Nos telefones; e Nos extintores de incêndio. Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.; Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros; Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório; Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso; Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos; Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original; Higienizar os cestos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: De paredes e pilares; Das portas, batentes e visores (quando houver); e Dos murais e quadros em geral. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; Lavar e remover manchas do piso da quadra; e Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2.7.2. Orientações Gerais

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

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

2.7.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:
 - Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

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

2.8.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

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

Semanal	Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: Das paredes e divisórias; De peitoris e caixilhos; De portas, batentes e visores; e Dos murais e quadros em geral. Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; Limpar os telefones com produto adequado; Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso; Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos; Recolocar o mobiliário nas posições originais; Higienizar os cestos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	Remover manchas dos pisos; Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades; Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2.8.2. Orientações Gerais

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

2.8.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

- Lâmpadas queimadas; e
- Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tampo, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

2.9. Áreas Internas – Almoxarifados, Depósitos e Arquivos

Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

2.9.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	Remover o pó das superfícies das mesas; Varrer o piso do ambiente; Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira; Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos; Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; Dos telefones; Dos aparelhos eletroeletrônicos; Das paredes e divisórias; Dos peitoris e caixilhos; Das portas, batentes e visores; e Dos quadros em geral. Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso; Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; Recolocar o mobiliário nas posições originais; Higienizar os cestos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal	Remover manchas do piso; Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades; Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras etc. com produto específico; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2.9.2. Orientações Gerais

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

2.9.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tapos, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

São consideradas áreas externas todas as áreas das Unidades Escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

2.10.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária (Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)	Varrer o piso das áreas externas; Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola; Remover o pó de capachos e tapetes; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas; Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas: Das paredes e pilares; Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões; De corrimãos e guarda-corpos; e De bancos e mesas fixos. Higienizar os cestos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	Remover manchas do piso; Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; e Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2.10.2. Orientações Gerais

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

2.10.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

- Lâmpadas queimadas;
- Fechaduras danificadas; e
- Corrimãos e guarda-corpos danificados

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

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

2.11.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

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

2.12. Vidros Externos

Características:

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

2.12.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

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

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

3.1. Mão de Obra Alocada Para a Prestação de Serviços

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

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

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

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

- 3.1.5.** Manter os profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- 3.1.6.** Fornecer os equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários aos seus empregados no exercício de suas funções.
- 3.1.7.** Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando a limpeza.
- 3.1.8.** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
- 3.1.9.** Manter a disciplina entre os seus funcionários e exercer o controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados.
- 3.1.10.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
- 3.1.11.** Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 3.1.12.** Manter o controle de vacinação dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.
- 3.1.13.** Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 3.1.14.** Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.
- 3.1.15.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 3.1.16.** Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.
- 3.1.17.** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.
- 3.1.18.** Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

3.2. Execução dos Serviços

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Produtos Utilizados

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

3.3.2. Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo

de 24 (vinte e quatro) horas.

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

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

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

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

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

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

3.4. Equipamentos e Utensílios Utilizados

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

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

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

3.5. Resíduos

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

3.5.2. Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à

rede de esgoto.

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

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

3.6. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

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

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

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

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

e) Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto etc.

3.6.1. Uso Racional da Água

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

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

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

técnica do pano umedecido.

- d) Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante quanto às vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora.
- e) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

3.6.2. Uso Racional de Energia Elétrica

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

3.6.3. Redução de Produção de Resíduos Sólidos

- a) Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham, em suas composições: chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente,

poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008.

- b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- c) Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010.
- d) Quando implantado pelo Contratante o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

- **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, dentre eles: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros, como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, toco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais e pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).

- **MATERIAIS RECICLÁVEIS**

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

- e) Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário.
- f) Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos.

- g) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e à necessidade, e esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.
- h) Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/2009, e do Decreto nº 51.907/2010, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

3.6.4. Saneantes Domissanitários

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.
- b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio.
- c) Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas.
- d) Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins; e ANEXO II – Rotulagem para produtos de limpeza e afins.
- e) Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976.
- f) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o art. 4º da Lei Federal 12.236, de 29 de dezembro de 2015.
- g) Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 03 de outubro de

2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários. Quanto a isso, ressalta-se:

- Considera-se biodegradável a substância tensoativa suscetível de decomposição e biodegradação por microrganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
 - O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais; e
 - Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.
- h) Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.
- i) Fica terminantemente proibido na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar o fornecimento, a utilização ou a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem, em sua composição:
- Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
 - Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999, e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
 - Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;
 - Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que, de acordo com estudos IARC (International Agency Research on Cancer), agência de pesquisa referenciada pela OMS (Organização Mundial de Saúde), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;
 - Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde nº 01, de 04 de abril de 1979.
- j) Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), do Ministério da

Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010.

- k) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato.
- l) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitada, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada ou com terceiros.

3.6.5. Poluição Sonora

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

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

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

- 4.1.** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados.
- 4.2.** Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços.
- 4.3.** Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.
- 4.4.** Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços.
- 4.5.** Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulários de avaliação destinados para esse fim.
- 4.6.** Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção.
- 4.7.** Receber da Contratada as comunicações registradas no Formulário de Ocorrências, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis.
- 4.8.** Disponibilizar os Programas de Redução de Energia Elétrica, Uso Racional de Água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, incluindo recipientes

coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação por cores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

4.9. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações.

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

- Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham, em suas composições, chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
- Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

4.11. Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato.

4.12. Prestar informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar.

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

5. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

5.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da Contratada para comprovar o registro de função profissional.

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

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

5.6. Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia constante do Apêndice 1 – Avaliação da Qualidade dos Serviços, de pleno conhecimento das partes.

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

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

6.2. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA.

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

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

7. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

7.2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente. Vale ressaltar que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do

horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

CAPÍTULO II – VALORES REFERENCIAIS

1. RESUMO – VALORES REFERENCIAIS

Os valores referenciais apresentados neste capítulo se aplicam às licitações de participação ampla, isto é, quando o valor estimado supera R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) no mesmo exercício financeiro e, por isso, a contratação não pode ser destinada com exclusividade a Microempresas (ME) e a Empresas de Pequeno Porte (EPP) (Acórdão TCU nº 1.932 de 2016).

Os valores estão apresentados em dois quadros que indicam os valores dos serviços em uma Unidade Escolar com até dois turnos e os valores dos serviços para uma Unidade Escolar com três turnos.

Quadro 15: Valores referenciais dos serviços de limpeza escolar com funcionamento de dois e três turnos, por tipo de área

Serviços	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	
	Com Funcionamento em até Dois Turnos	Com Funcionamento em até Três Turnos
Áreas internas		
Sala de aula	R\$ 5,10	R\$ 10,00
Sanitários e vestiários	R\$ 5,10	R\$ 10,00
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação*	R\$ 6,26	R\$ 12,33
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	R\$ 2,39	R\$ 2,39
Bibliotecas e salas de leitura	R\$ 2,39	R\$ 2,39
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	R\$ 1,53	R\$ 1,53
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	R\$ 2,07	R\$ 4,00
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	R\$ 5,10	R\$ 5,10
Almoxarifados, depósitos e arquivos	R\$ 2,27	R\$ 2,27
Áreas externas		
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	R\$ 1,07	R\$ 1,07
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)**	R\$ 321,00	R\$ 321,00
Vidros externos		
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	R\$ 3,42	R\$ 3,42
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	R\$ 3,40	R\$ 3,40

1.1. A unidade de medida utilizada é o metro quadrado/mês ($m^2/mês$) para padronização das contratações, objeto deste volume, no âmbito do Estado de São Paulo.

1.2. Para os serviços de coleta de detritos em pátios e áreas verdes, a unidade de medida adotada é o hectare por mês (ha/mês). Para conversão de áreas em m^2 para ha, é suficiente a divisão por 10.000, ou seja, 1 ha = 10.000 m^2 .

1.3. Com exceção dos vidros externos, as áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, às áreas de planta baixa.

1.3.1. Ressalta-se que a área a ser quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes, portas, divisórias, divisórias com vidros e afins. Essas áreas encontram-se contempladas no tópico referente à composição dos preços, quando utilizadas produtividades médias e parâmetros que refletem áreas prediais de características comuns.

1.4. Para efeito de quantificação da metragem quadrada, as áreas de vidros externos, assim definidas neste estudo, correspondem somente a uma de suas faces. Isso ocorre porque suas duas faces já foram consideradas quando da composição dos preços.

1.5. A quantificação das áreas independe da frequência dos serviços definida nos vários itens que são objetos deste volume.

1.6. A demonstração detalhada dos cálculos que conduziram aos valores que integram as tabelas acima e os respectivos embasamentos dos preços encontram-se descritos a seguir.

2. RESUMO DA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS

2.1. Unidades Escolares com Funcionamento em até Dois Turnos

a) Áreas internas

Quadro 16: Valores referenciais de limpeza escolar para áreas internas com coeficiente de participação

Unidades Escolares com Funcionamento em até Dois Turnos				
Item	Coeficiente de Participação (1/m²) (1)		Valor Mensal (R\$/mês) (2)	Valor Total (R\$/m²)(3) = (1) x (2)
	Quantidade de Funcionários	Produtividade		
Sala de aula				
Faxineiro	1	750	R\$ 3.673,83	R\$ 4,90
Encarregado*	0,03	750	R\$ 4.529,08	R\$ 0,20
Total R\$/m²				R\$ 5,10
Sanitários e vestiários				
Faxineiro	1	750	R\$ 3.673,83	R\$ 4,90
Encarregado*	0,03	750	R\$ 4.529,08	R\$ 0,20
Total R\$/m²				R\$ 5,10
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação**				
Agente de higienização	1	750	R\$ 4.547,14	R\$ 6,06



Encarregado*	0,03	750	R\$ 4.529,08	R\$ 0,20
Total R\$/m²				R\$ 6,26
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)				
Faxineiro	1	1600	R\$ 3.673,83	R\$ 2,30
Encarregado*	0,03	1600	R\$ 4.529,08	R\$ 0,09
Total R\$/m²				R\$ 2,39
Bibliotecas e salas de leitura				
Faxineiro	1	1.600	R\$ 3.673,83	R\$ 2,30
Encarregado*	0,03	1.600	R\$ 4.529,08	R\$ 0,09
Total R\$/m²				R\$ 2,39
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)				
Faxineiro	1	2.500	R\$ 3.673,83	R\$ 1,47
Encarregado*	0,03	2.500	R\$ 4.529,08	R\$ 0,06
Total R\$/m²				R\$ 1,53
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios				
Faxineiro	1	1.850	R\$ 3.673,83	R\$ 1,99
Encarregado*	0,03	1.850	R\$ 4.529,08	R\$ 0,08
Total R\$/m²				R\$ 2,07
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)				
Faxineiro	1	750	R\$ 3.673,83	R\$ 4,90
Encarregado*	0,03	750	R\$ 4.529,08	R\$ 0,20
Total R\$/m²				R\$ 5,10
Almoxarifados, depósitos e arquivos				
Faxineiro	1	1688	R\$ 3.673,83	R\$ 2,18
Encarregado*	0,03	1688	R\$ 4.529,08	R\$ 0,09
Total R\$/m²				R\$ 2,27

*Considerando 1 (um) encarregado para 30 (trinta) profissionais.

**Cláusula do adicional de insalubridade do acordo coletivo da categoria

b) Áreas externas

Quadro 17: Valores referenciais de limpeza escolar para áreas externas, com coeficiente de participação

Unidades Escolares com Funcionamento em até Dois Turnos				
Item	Coeficiente de Participação (1/m²) (1)		Valor Mensal (R\$/mês) (2)	Valor Total (R\$/m²) (3) = (1) x (2)
	Quantidade de Funcionários	Produtividade		
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas				
Varredor de áreas públicas privadas	1	3.750	R\$ 3.859,80	R\$ 1,03
Encarregado*	0,03	3.750	R\$ 4.529,08	R\$ 0,04
			Total R\$/m²	R\$ 1,07
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*				
Varredor de áreas públicas privadas	1	125.000	R\$ 3.859,80	R\$ 0,0309
Encarregado*	0,03	125.000	R\$ 4.529,08	R\$ 0,0012
			Total R\$/m²	R\$ 0,0321
			Total R\$/ha	R\$ 321,00

*Considerando 1 (um) encarregado para 30 (trinta) profissionais.

**R\$/ha/mês – 1 hectare (ha) equivale a 10.000 m².

c) Vidros externos

Quadro 18: Valores referenciais de limpeza escolar para vidros externos com coeficiente de participação

Item	Coeficiente de Participação (1/m²) (1)		Frequência/mês (h) (2)		Valor Hora (R\$/mês) (3)	Valor Total (R\$/m²) (4) = (1) x (2) x (3)
	Quantidade de Funcionários	Produtividade	Periodicidade	Horas		
Vidros externos – frequência mensal (sem exposição à situação de risco)						
Limpador de vidro – face interna	1,00	275	semanal	34,80	R\$ 20,87	R\$ 2,64
Encarregado de limpador de vidro – face interna*	0,03	275	semanal	34,80	R\$ 23,67	R\$ 0,10
Limpador de vidro – face externa	1,00	275	mensal	8,70	R\$ 20,87	R\$ 0,66
Encarregado de limpador de vidro – face externa*	0,03	275	mensal	8,70	R\$ 23,67	R\$ 0,02
Total R\$/m²						R\$ 3,42
Vidros externos – frequência trimestral (com exposição à situação de risco)						
Limpador de vidro – face interna	1,00	275	semanal	34,80	R\$ 20,87	R\$ 2,64
Encarregado de limpador de vidro – face interna*	0,03	275	semanal	34,80	R\$ 23,67	R\$ 0,10
Limpador de vidro – face externa	1,00	138	trimestral	2,90	R\$ 25,32	R\$ 0,53
Líder de limpador de vidro – face externa**	0,25	138	trimestral	2,90	R\$ 25,25	R\$ 0,13
Total R\$/m²						R\$ 3,40

*Considerando 1 (um) encarregado para 30 (trinta) profissionais.

**Considerando 1 (um) líder para 4 (quatro) profissionais.

2.2. Unidades Escolares com Funcionamento em Três Turnos

a) Áreas internas

Quadro 19: Valores referenciais de limpeza escolar para áreas internas com coeficiente de participação para três turnos

Unidades Escolares com Funcionamento em até Três Turnos				
Item	Coeficiente de Participação (1/m²) (1)		Valor Mensal (R\$/mês) (2)	Valor Total (R\$/m²) (3) = (1) x (2)
	Quantidade de Funcionários	Produtividade		
Sala de aula				
Faxineiro	1	750	R\$ 7.347,64	R\$ 9,80
Encarregado*	0,03	750	R\$ 4.529,08	R\$ 0,20
Total R\$/m²				R\$ 10,00
Sanitários e vestiários				
Faxineiro	1	750	R\$ 7.347,64	R\$ 9,80
Encarregado*	0,03	750	R\$ 4.529,08	R\$ 0,20
Total R\$/m²				R\$ 10,00
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação **				
Agente de higienização	1	750	R\$ 9.094,27	R\$ 12,13
Encarregado*	0,03	750	R\$ 4.529,08	R\$ 0,20
Total R\$/m²				R\$ 12,33
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios				
Faxineiro	1	1875	R\$ 7.347,64	R\$ 3,92
Encarregado*	0,03	1875	R\$ 4.529,08	R\$ 0,08
Total R\$/m²				R\$ 4,00

*Considerando 1 (um) encarregado para 30 (trinta) profissionais.

**Cláusula do adicional de insalubridade do acordo coletivo da categoria

3. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS CUSTOS E PREÇOS UNITÁRIOS

A composição dos preços apresentada a seguir demonstra de forma analítica todos os insumos, quantidades, ponderações, preços e demais variáveis que interferem na formação dos preços dos serviços, espelho das especificações e condições estabelecidas.

Os cargos/funções necessários para apuração dos preços unitários dos serviços são:

- Faxineiro;
- Encarregado de faxineiro;
- Limpador de vidros – face interna e face externa – sem exposição a risco;
- Encarregado de limpador de vidros – face interna e face externa – sem exposição a risco;
- Limpador de vidros – face externa – com exposição a risco;
- Líder de limpador de vidros – face externa – com exposição a risco;
- Varredor de áreas públicas privadas; e
- Agente de higienização – sanitários.

Os quadros a seguir apresentam os custos desses cargos/funções para Unidades em até

dois turnos e para Unidades em três turnos.

Quadro 20: Faxineiro 44 horas semanais – diurno 2ª a 6ª feira – 2 turnos e 3 turnos

Discriminação dos Custos	Turno: Tipo:	Diurno Convencional
	Dois Turnos	Três Turnos
Remuneração	R\$ 1.201,30	R\$ 2.402,60
Salário-base	R\$ 1.201,30	R\$ 2.402,60
Adicional de periculosidade	-	-
Adicional de insalubridade	-	-
Feriado remunerado	-	-
Folguista	-	-
Reflexo sobre o repouso semanal remunerado	-	-
Benefícios Mensais e Diários	R\$ 517,42	R\$ 1.034,83
Vale-transporte	R\$ 92,95	R\$ 185,89
Custo mensal	R\$ 174,50	R\$ 349,00
Parcela do trabalhador	-R\$ 72,08	-R\$ 144,16
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 9,47	-R\$ 18,95
Vale-refeição	R\$ 267,90	R\$ 535,81
Custo mensal	R\$ 315,89	R\$ 631,78
Dia da categoria (16 de maio)	R\$ 1,33	R\$ 2,66
Parcela do trabalhador	-R\$ 22,01	-R\$ 44,02
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 27,31	-R\$ 54,61
Cesta básica	R\$ 100,68	R\$ 201,36
Custo com cesta básica	R\$ 110,94	R\$ 221,88
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 10,26	-R\$ 20,52
Assistência médica familiar	R\$ 25,41	R\$ 50,82
Custo com assistência médica familiar	R\$ 28,00	R\$ 56,00
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 2,59	-R\$ 5,18
Benefício social familiar e natalidade	R\$ 12,41	R\$ 24,81
Custo com benefício social familiar e natalidade	R\$ 13,67	R\$ 27,34
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 1,26	-R\$ 2,53
Auxílio-creche	R\$ 10,29	R\$ 20,58
Norma Regulamentadora Nº 07	R\$ 7,78	R\$ 15,56
Insumos Diversos	R\$ 393,31	R\$ 786,62
Uniforme	R\$ 41,65	R\$ 83,31
Custo mensal	R\$ 45,90	R\$ 91,80
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 4,25	-R\$ 8,49
EPI	R\$ 6,72	R\$ 13,43
Custo mensal	R\$ 7,40	R\$ 14,80
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 0,68	-R\$ 1,37
Material	R\$ 344,94	R\$ 689,88

Encargos Sociais e Trabalhistas – 63,4719%	R\$ 762,49	R\$ 1.524,98
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 442,08	R\$ 884,16
13º salário + adicional de férias	R\$ 205,33	R\$ 410,66
Afastamento maternidade	R\$ 3,92	R\$ 7,84
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 41,70	R\$ 83,41
Custo de rescisão	R\$ 59,12	R\$ 118,24
Outros*	R\$ 10,34	R\$ 20,67
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$ 799,31	R\$ 1.598,61
Custos indiretos	R\$ 167,01	R\$ 334,02
Lucro	R\$ 218,99	R\$ 437,98
Tributos	R\$ 413,31	R\$ 826,61
ISS	R\$ 73,48	R\$ 146,95
PIS	R\$ 60,62	R\$ 121,24
COFINS	R\$ 279,21	R\$ 558,42
Total	R\$ 3.673,83	R\$ 7.347,64

*Obs.: Informação detalhada no tópico dos encargos sociais, Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença-maternidade).

Quadro 21: Encarregado de faxineiro – 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira

Discriminação dos Custos	Escala: 44 Horas – 2ª a 6ª Feira Turno: Diurno Tipo: Convencional Valores Expressos em Reais (R\$)	
Remuneração	R\$ 1.622,36	35,82%
Salário-base	R\$ 1.622,36	35,82%
Adicional de periculosidade	-	-
Adicional de insalubridade	-	-
Feriado remunerado	-	-
Folguista	-	-
Reflexo sobre o repouso semanal remunerado	-	-
Benefícios Mensais e Diários	R\$ 494,49	10,92%
Vale-transporte	R\$ 70,02	1,55%
Custo mensal	R\$ 174,50	-
Parcela do trabalhador	-R\$ 97,34	-
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 7,14	-
Vale-refeição	R\$ 267,90	5,92%
Custo mensal	R\$ 315,89	-
Dia da categoria (16 de maio)	R\$ 1,33	-
Parcela do trabalhador	-R\$ 22,01	-
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 27,31	-
Cesta básica	R\$ 100,68	2,22%
Custo com cesta básica	R\$ 110,94	-
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 10,26	-
Assistência médica familiar	R\$ 25,41	0,56%
Custo com assistência médica familiar	R\$ 28,00	-

Crédito PIS/COFINS	-R\$ 2,59	-
Benefício social familiar e natalidade	R\$ 12,41	0,27%
Custo com benefício social familiar e natalidade	R\$ 13,67	-
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 1,26	-
Auxílio-creche	R\$ 10,29	0,23%
Norma Regulamentadora N° 07	R\$ 7,78	0,17%
Insumos Diversos	R\$ 397,11	8,77%
Uniforme	R\$ 45,45	1,00%
Custo mensal	R\$ 50,08	-
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 4,63	-
EPI	R\$ 6,72	0,15%
Custo mensal	R\$ 7,40	-
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 0,68	-
Material	R\$ 344,94	7,62%
Encargos Sociais e Trabalhistas – 63,4719%	R\$ 1.029,74	22,74%
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 597,03	13,18%
13º salário + adicional de férias	R\$ 277,30	6,12%
Afastamento maternidade	R\$ 5,29	0,12%
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 56,32	1,24%
Custo de rescisão	R\$ 79,84	1,76%
Outros*	R\$ 13,96	0,31%
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$ 985,38	21,76%
Custos indiretos	R\$ 205,89	4,55%
Lucro	R\$ 269,97	5,96%
Tributos	R\$ 509,52	-
ISS	R\$ 90,58	2,00%
PIS	R\$ 74,73	1,65%
COFINS	R\$ 344,21	7,60%
Total	R\$ 4.529,08	100,00%

*Obs.: Informação detalhada no tópico dos encargos sociais, Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença-maternidade).

4. PLANILHA DE ORÇAMENTO – EXEMPLO DE UTILIZAÇÃO DOS VALORES REFERENCIAIS

4.1. Na modalidade de licitação pregão, a planilha de orçamento deverá constar somente no processo (fase preparatória), não integrando o edital.

4.2. Após o dimensionamento das efetivas necessidades de cada tipo de serviço e quantitativos em metro quadrado/mês (m²/mês) ou em hectare/mês (ha/mês), no prazo contratual considerado, deverá ser elaborado orçamento detalhado em planilha que expresse os custos unitário e total dos serviços.

4.3. A planilha de orçamento a seguir, a ser totalmente preenchida pela Administração, deve explicitar o tipo e a quantidade de serviços previstos/estimados, o preço unitário de cada tipo de serviço, os correspondentes totais e o valor máximo total admitido para a contratação (R\$), se constituindo no parâmetro de aceitabilidade dos preços ofertados.

4.4. Cada Contratante deverá elaborar este quadro de acordo com suas reais necessidades.

Quadro 28: Exemplo de planilha de orçamento para aceitabilidade de preços ofertados

Serviços	Valores Mensais (R\$/m²/Mês) (1)	Área (m²) (2)	Total Mensal por Item (R\$) (3) = (1) x (2)
Áreas internas – sala de aula	R\$ 5,10	992	R\$ 5.059,20
Áreas internas – sanitários e vestiários	R\$ 5,10	36	R\$ 183,60
Áreas internas – sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	R\$ 6,26	30	R\$ 187,80
Áreas internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	R\$ 2,39	114	R\$ 272,46
Áreas internas – bibliotecas e salas de leitura	R\$ 2,39	137	R\$ 327,43
Áreas internas – áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	R\$ 1,53	1447	R\$ 2.213,91
Áreas internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	R\$ 2,07	764	R\$ 1.581,48
Áreas internas – administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	R\$ 5,10	103	R\$ 525,30
Áreas internas – almoxarifados, depósitos e arquivos	R\$ 2,27	73	R\$ 165,71
Áreas externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	R\$ 1,07	1020	R\$ 1.091,40
Áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	R\$ 321,00	2	R\$ 642,00
Vidros externos – frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	R\$ 3,42	200	R\$ 684,00
Vidros externos – frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	R\$ 3,40	200	R\$ 680,00
Total mensal (R\$):			R\$ 13.614,29
Prazo contratual (meses)			30
Valor Total do Contrato (R\$)			R\$ 408.428,70

*R\$/ha/mês – 1 hectare/ha equivale a 10.000 m².

CAPÍTULO III – DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS

Para obtenção dos valores apresentados no capítulo II, fazem-se necessárias definições que suportem os cálculos. Esses critérios e referências técnicas estão apresentados abaixo, divididos em: custos diretos de mão de obra, encargos sociais e trabalhistas e benefícios e despesas indiretas.

1. CUSTO DOS SERVIÇOS²

1.1. Custo Salarial

- Piso salarial de Faxineiro e Agente de higienização: R\$ 1.201,30 mensal;
- Piso salarial para as funções de Encarregado: R\$ 1.622,36 mensal; e
 - ✓ 44 horas semanais – diurno – de 2ª a 6ª feira (44h/semana).

1.2. Adicional para Feriados Trabalhados

Não está previsto o funcionamento das estações de trabalho com jornada de 44 horas semanais nos dias de feriado.

1.3. Benefícios aos Empregados

Ao que concerne às rubricas deste grupo, as empresas de Limpeza, Asseio e Conservação enquadradas no Lucro Real estão autorizadas a aproveitar créditos de PIS/COFINS associados aos custos com fornecimento de vale-transporte, vale- refeição, vale-alimentação e cesta básica. Tal prerrogativa é concedida pelo art. 3º da Lei nº 10.637, de 2002, e pelo art. 3º da Lei nº 10.833, de 2003, ambos amparados pela Instrução Normativa RFB nº 1.911, de 11 de outubro de 2019.

Trata-se de um aproveitamento de crédito sobre o fornecimento de mão de obra, que é a parcela mais onerosa desta Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar e que caracteriza a natureza dos serviços. Isso posto, apresentam-se:

² Os custos referenciais de mão de obra estão ajustados com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2019/2020, firmada entre o SEAC (Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de São Paulo) e o SIEMACO (Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Prestação de Serviços de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana de São Paulo) e levam em consideração a pesquisa de preços referenciais válida para Jan./2020.

³ Conforme disposto na Convenção Coletiva de Trabalho, a função de Líder é responsável por até 10 profissionais, entretanto, o presente estudo considera, como referência para cálculo, que a proporção de profissionais sob sua responsabilidade é de ¼.



- a) Vale-transporte: valor unitário da condução do funcionário = o valor da passagem de ônibus da cidade.
- Valor unitário: R\$ 4,40 (cidade de São Paulo);
 - Quantidade de tarifas diárias: 2 (duas);
 - Quantidade de tarifas/mês: dias efetivamente trabalhados multiplicados por 2, considerando:

– 2ª a 6ª feira = 19,83 dias/mês x 2 = 39,66 tarifas; e

- Parcela do trabalhador: desconto de 6% do salário-base do profissional.

b) Vale-refeição

- Quantidade de refeições por dia: 1 (uma);
- Valor unitário: conforme CCT da categoria, igual a R\$ 15,93;
- Parcela do trabalhador: desconto fixado na CCT de R\$ 1,11 do valor do vale; e
- Quantidade de vales/mês: 19,83 dias efetivamente trabalhados.

Conforme convenção coletiva da categoria, foi previsto o pagamento de um vale-refeição adicional quando o dia do trabalhador de asseio e conservação (16 de maio) for em um dia de semana trabalhado.

c) Cesta básica

Conforme convenção coletiva da categoria, fica assegurado o pagamento de uma cesta básica no valor de R\$ 110,94 por profissional.

d) Benefício Social Familiar

Foi previsto, em conformidade com a CCT da categoria, o custo de plano de Benefício Social Familiar, composto de assistência familiar, assistência financeira imediata, assistência alimentícia e manutenção de renda familiar, pelo valor mensal de R\$ 9,74 por profissional.

e) Auxílio-creche

Todas as empregadas mães receberão, mensalmente, até que o filho complete 2 (dois) anos de idade, a importância equivalente a 20% (vinte por cento) do salário mínimo vigente no país, que corresponde a R\$ 209,00 (base Janeiro de 2020) por cada filho, conforme comunicado da categoria. O percentual de auxílio-creche aplicado é o resultado da soma do:

- Percentual de participação por gênero feminino na CNAE (RAIS 2018) multiplicado pelo percentual de mães em potencial — 18 a 49 anos na CNAE (RAIS 2018) — multiplicado pelo percentual de fecundidade multiplicado pelo tempo de recebimento do benefício, que é o tempo de permanência do profissional na empresa, se esse for inferior ao tempo de concessão estipulado em convenção coletiva. Caso o tempo de permanência seja maior que o tempo estipulado, prevalece o tempo definido em convenção. O resultado é dividido pelo tempo de permanência do funcionário na empresa.

f) Assistência Familiar – Benefício Natalidade

Foi previsto, em conformidade com a CCT da categoria, o custo mensal de R\$ 3,93 por profissional, a fim de subsidiar o pagamento do benefício.

g) Assistência Médica Familiar – Médico Ambulatorial e Odontológico

Foi previsto, em conformidade com a CCT da categoria, o custo mensal de R\$ 28,00 por profissional, a fim de subsidiar o pagamento do benefício por parte do empregador.

1.4. Uniformes e EPIs

As empresas deverão fornecer uniformes completos para seus profissionais, bem como os EPIs necessários para a Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar. Os preços referenciais desses insumos foram obtidos via pesquisa de preço, tendo como base Janeiro de 2020.

Quadro 29: Valor unitário, quantitativo mínimo e vida útil de uniformes e EPIs

Itens	Custo Unitário (R\$)	Quantidade por Funcionário	Vida Útil (Meses)	Áreas Operacionais*	Encarregados**
Uniforme					
Boné/gorro	R\$ 8,58	1	12	0,71	0,71
Calça	R\$ 31,83	2	6		10,61
Camisa de manga curta	R\$ 63,28	2	6		21,09
Conjunto de calça camisa – uniforme operacional	R\$ 82,56	2	6	27,52	
Crachá de identificação	R\$ 4,21	1	12	0,35	0,35
Jaleco	R\$ 56,21	1	12	4,68	4,68
Meia	R\$ 6,83	2	4	3,42	3,42
Tênis/sapato	R\$ 55,31	1	6	9,22	9,22
Total (R\$)				R\$ 45,90	R\$ 50,08
Crédito PIS/COFINS (R\$)				-R\$ 4,25	-R\$ 4,63
Custo total mensal (R\$) – Uniforme				R\$ 41,65	R\$ 45,45
Equipamento de proteção individual (EPI)					
Luva de látex cano longo	R\$ 4,01	2	2	4,01	4,01
Bota de segurança impermeável (PVC)	R\$ 40,71	1	12	3,39	3,39
Total (R\$)				R\$ 7,40	R\$ 7,40
Crédito PIS/COFINS (R\$)				-R\$ 0,68	-R\$ 0,68
Custo Total Mensal (R\$) – EPI				R\$ 6,72	R\$ 6,72

*Considerando Faxineiro, Limpador de vidros, Varredor de áreas públicas privadas e Agente de higienização.

**Considerando Encarregado de faxineiro e Encarregado de

Dividindo o custo unitário pela vida útil e multiplicando pela quantidade prevista no posto, obtém-se o custo mensal com cada peça do uniforme. O somatório destes gera o custo total mensal com uniformes, apresentado no capítulo II (Quadro 20 a Quadro 27)

1.5. Crédito PIS/COFINS

Considerou-se a possibilidade facultada às empresas optantes pelo sistema de

tributação pelo Lucro Real de reaver impostos federais PIS e COFINS (total de 9,25%) pagos na aquisição de bens e serviços de insumos diretos do processo produtivo

1.6. Produtividade

O valor unitário (R\$/m²) de cada tipo de área classificada neste trabalho é função direta da produtividade por m² dos profissionais envolvidos na execução dos serviços.

As produtividades presentes neste caderno, e atribuídas a cada atividade, foram obtidas por meio de estudo técnico quantitativo⁴, em que buscou-se estar em conformidade com a prática de mercado.

Assim, no quadro a seguir, encontram-se as produtividades consideradas em cada serviço do caderno.

Quadro 30: Produtividades consideradas na apuração dos custos por área

Serviços	Produtividade Atual(m ²)
Áreas internas	
Salas de aula	750
Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e de funcionários)	750
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	750
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	1.600
Bibliotecas e salas de leitura	1.600
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2.500
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios – escolas 2 turnos	1.850
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios – escolas 3 turnos	1.875
Área administrativa (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	750
Almoxarifados, depósitos e arquivos	1.688
Áreas externas	
Pátios, pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	3.750
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	125.000
Vidros externos	
Vidro externo – sem exposição à situação de risco (face externa)	275
Vidro externo – sem exposição à situação de risco (face interna)	275
Vidro externo – com exposição à situação de risco (face externa)	138
Vidro externo – com exposição à situação de risco (face interna)	275

*Cláusula do adicional de insalubridade do acordo coletivo da categoria SIEMACO/SEAC-SP – 2019/2020.

** R\$/ha/mês – 1 hectare (ha) equivale a 10.000 m².

1.7. Periodicidades

Para o cálculo das horas gastas em atividades com periodicidades diferente de diária, foram considerados os cálculos apresentados no quadro a seguir.

Quadro 31: Total de horas no mês em diferentes periodicidades

Periodicidade	Ocorrência no Mês(1)	Horas Trabalhadas(2)	Total de Horas no Mês(3) = (1)*(2)
Semanal	4,3500	8	34,80
Quinzenal	2,1750	8	17,40
Mensal	1,0875	8	8,70
Trimestral	0,3625	8	2,90
Semestral	0,1813	8	1,45

1.8. Custo de Material de Limpeza/Equipamentos

A participação em relação ao preço final (m²) dos valores correspondentes a material, saneantes domissanitários e equipamentos é função da metodologia e do programa de trabalho utilizados por cada Contratada, da produtividade e dos tipos de equipamentos disponibilizados para os serviços, dentre outras especificidades inerentes a cada empresa.

Assim, é de se notar o grau de dificuldade encontrado para a avaliação genérica desses insumos em relação às quantidades médias utilizadas. Dessa forma, para efeito de cálculo desse item, foi realizado levantamento em contratos dos órgãos da administração direta e das empresas controladas pelo Governo do Estado, e adotou-se que a composição do custo do material de limpeza utilizado para os cargos/funções deste caderno considera a aplicação do coeficiente de 12% e residual de 88% sobre o custo do Faxineiro 44 horas, estando demonstrado no quadro abaixo.

Quadro 32: Custo mensal com material por cargo/função

Rubrica	44 Horas
Custo de mão de obra – Faxineiro 44h semanais*	R\$ 2.529,58
Coeficiente	12%
Total	R\$ 303,55
Residual	88%
Custo Mensal com Material	R\$ 344,94

*Não considerado o BDI.

2. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

São classificados como encargos sociais os custos incidentes sobre a folha de pagamento das empresas. Tais custos são provenientes de leis asseguradas pela Constituição Federal de 1988, da Consolidação das Leis Trabalhistas, ou mesmo de acordos firmados em convenções coletivas de trabalho da categoria representativa.

O presente caderno engloba os encargos relativos à contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra no estado de São Paulo, para trabalhadores contratados sob o regime de remuneração mensal.

É importante salientar que a determinação do cálculo dos percentuais dos encargos associados ao emprego está amparada em estatísticas específicas do setor para o Estado de São Paulo. Nesses termos, as informações extraídas junto ao Ministério da Economia, através do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) e da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), estão enquadradas no código da Classificação Nacional de Atividades Econômicas 81214 – Limpeza em Prédios e em Domicílios.

Acrescenta-se, ainda, que os encargos estão suportados por dados populacionais regionais coletados junto ao IBGE, além de conceitos estabelecidos nas legislações previdenciária e tributária vigentes até a data da publicação deste caderno.

Outro aspecto fundamental deliberado na determinação dos encargos sociais refere-se à atribuição de idade mínima de 18 anos para o provimento de todos os postos de trabalho envolvidos na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar.

Perante tais premissas, os encargos sociais estão discriminados em seis grupos distintos, a saber:

- Grupo A – Engloba as obrigações que, por lei, incidem diretamente sobre a folha de pagamento das empresas e, como tal, recaem sobre o total da remuneração devida aos empregados do setor. Estão contemplados neste grupo a contribuição com a Previdência Social, FGTS, salário-educação, Seguro Contra Riscos e Acidentes⁵, além de recolhimentos para instituições de natureza pública como SESI/Sesc, SENAI/Senac, Incra e Sebrae;
- Grupo B – Refere-se aos custos com a reposição do profissional ausente cujos motivos são assegurados por lei, por meio da Constituição Federal de 1988, da Consolidação das Leis Trabalhistas ou mesmo de acordos firmados em convenções coletivas de trabalho da categoria;
- Grupo C – Abrange o provisionamento de abonos legais como 13º salário e abono de férias (terço constitucional), que são pagos diretamente ao empregado;
- Grupo D – Composto pelos custos rescisórios do contrato de trabalho, como o aviso-prévio indenizado, o aviso-prévio trabalhado e as respectivas multas do FGTS. Acrescentam-se a estes as incidências dos encargos previdenciários e FGTS e todas as orientações legais advindas da Lei Federal nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019;
- Grupo E – Contempla o provisionamento de outros encargos sociais devidos ao trabalhador, tais como: afastamento maternidade, abono pecuniário e indenização adicional; e
- Grupo F – Corresponde aos percentuais de reincidência do grupo A sobre os grupos B e C.

Nos tópicos a seguir, serão apresentados o resumo dos encargos sociais e trabalhistas calculados (2.1); os parâmetros utilizados, com suas respectivas fontes de informação e metodologia (2.2); a apuração do tempo efetivamente trabalhado (2.3), e o detalhamento dos cálculos dos encargos sociais e trabalhistas (2.4)

⁵ Contribuição destinada a custear benefícios concedidos em razão de aposentadoria especial ou incapacidade laborativa. Segundo previsto no art. 22, Inciso II, da Lei nº 8.212/91, a alíquota de contribuição das empresas para com os riscos ambientais do trabalho pode ser de 1,00%, 2,00% ou 3,00% da remuneração paga aos profissionais. Essas alíquotas podem ser reduzidas em até cinquenta por cento ou majoradas em até cem por cento por meio do multiplicador Fator Acidentário de Prevenção (FAP), previsto no art. 202-A do Decreto 3.048/1999, atualizado pelo Decreto 6.957/2009. Esse multiplicador pode variar de 0,50 a 2,00, a depender do desempenho da empresa em relação à respectiva atividade econômica, apurado em conformidade com os resultados obtidos a partir dos índices de frequência, gravidade e custo, calculados segundo metodologia aprovada pelo Conselho Nacional de Previdência Social. Dito isso, foi considerada neste documento a alíquota média de 3,00% para o Seguro Contra Riscos e Acidentes.

2.1. Resumo dos Encargos Sociais e Trabalhistas

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas(2ª a 6ª Feira)
Grupo A – Encargos sociais básicos	36,8000%
Previdência Social	20,0000%
SESI/Sesc	1,5000%
SENAI/Senac	1,0000%
Incra	0,2000%
Sebrae	0,6000%
Salário-educação	2,5000%
Seguro contra acidentes de trabalho	3,0000%
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	8,0000%
Grupo B – Tempo remunerado e não trabalhado	2,5479%
Férias	0,0000%
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	1,5486%
Ausências legais	0,9168%
Licença-paternidade	0,0295%
Acidente de trabalho	0,0428%
Aviso-prévio trabalhado	0,0102%
Grupo C – Adicional de férias e 13º salário	12,4944%
Adicional de férias	3,0648%
13º salário	9,4296%
Grupo D – Obrigações rescisórias	4,9072%
Aviso-prévio indenizado	3,6189%
Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,2895%
Incidência da multa FGTS e da Contribuição Social sobre os depósitos do FGTS	0,8730%
Incidência da multa FGTS e da Contribuição Social sobre o aviso-prévio indenizado	0,1255%
Incidência da multa FGTS e da Contribuição Social sobre o aviso-prévio trabalhado	0,0003%
Grupo E – Aprovisionamento de casos especiais	1,1868%
Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade	0,3263%
Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias	0,0015%
Percentual referente a abono pecuniário	0,1312%
Percentual referente a reflexo do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário	0,7037%
Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário	0,0241%
Percentual referente a demitidos a 30 dias da data-base	0,0000%

Grupo F – Incidências cumulativas	5,5356%
Grupo A x (Grupo B + Grupo C)	5,5356%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo B	0,9376%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	4,5980%
Total Geral	63,4719%

2.2. Parâmetros Utilizados nos Cálculos dos Encargos Sociais e Trabalhistas

Parâmetros da Jornada de Trabalho	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Fonte	Metodologia
Quantidade de dias por ano	365,2500	Calendário gregoriano	O número de dias por ano, considerando 1 ano bissexto a cada 4 anos
Quantidade de meses do ano	12,0000	Calendário gregoriano	-
Quantidade de dias por mês	30,4375	Calendário gregoriano	O número de dias por ano, considerando 1 ano bissexto a cada 4 anos, dividido pela quantidade de meses do ano
Quantidade de dias por semana	7,0000	Calendário gregoriano	-
Quantidade de semanas por mês	4,3482	Cálculo	O número de dias por mês, considerando 1 ano bissexto, dividido pela quantidade de semanas por mês
Quantidade de dias trabalhados por semana	5,0000	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Quantidade de folgas por semana	2,0000	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Horas trabalhadas por semana	44,0000	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Quantidade de horas efetivamente trabalhadas por dia	8,8000	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Total de feriados no ano corrente	14,0000	Calendário para o estado de SP	14 feriados: 11 em datas fixas: 1º de janeiro, 25 de janeiro, 21 de abril, 1º de maio, 9 de julho, 7 de setembro, 12 de outubro, 2 de novembro, 15 de novembro, 20 de novembro e 25 de dezembro; 03 em datas móveis: Carnaval (3ª feira), Paixão de Cristo (6ª. Feira) e Corpus Christi (5ª feira)
Média de feriados por mês	1,1667	Cálculo	Total de feriados por ano dividido pelo número de meses do ano
Recessos no ano corrente	11,0000	Cálculo	11 recessos: 26 de fevereiro, 20, 22, 23 e 24 de abril, 12 de junho, 13, 14, 15, 16 e 28 de outubro

Parâmetros da População Feminina	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Sábado)	Fonte	Metodologia
Taxa de fecundidade para o estado de São Paulo	1,5800	Sistema IBGE de Recuperação Automática (SIDRA)	Referente ao ano de 2016, de acordo com o IBGE – Indicadores de Desenvolvimento Sustentável
Proporção de mulheres aptas a procriar (idade entre 18 e 49 anos) na categoria profissional em análise	74,8403%	Cálculo	Dado apurado de acordo com CNAE 8121 para o estado de São Paulo, referente ao ano de 2018
Proporção de mulheres na categoria profissional em análise	62,5542%	RAIS	Dado apurado de acordo com CNAE 8121 para o estado de São Paulo, referente ao ano de 2018
Percentual de fecundidade	5,0968%	Cálculo	Taxa calculada com base na faixa etária entre 18 e 49 anos

Parâmetros da População Masculina	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Sábado)	Fonte	Metodologia
Proporção de homens aptos a procriar (idade entre 18 e 90 anos) na categoria profissional em análise	99,9493%	Cálculo	Considerado que homem em atividade laboral é capaz de procriar
Proporção de homens na categoria profissional em análise	37,4458%	RAIS	Dado apurado de acordo com CNAE 8121 para o estado de São Paulo, referente ao ano de 2018

Parâmetros da Movimentação do Empregado (CNAE 8121)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Sábado)	Fonte	Metodologia
Estoque do emprego recuperado no início do período (01/01/2018)	237.501	CAGED	Dado apurado para o estado de São Paulo referente ao ano de 2018
Estoque do emprego recuperado no final do período (31/12/2018)	242.718	CAGED	Dado apurado para o estado de São Paulo referente ao ano de 2018
Estoque médio do emprego no ano	240.110	Cálculo	Média entre estoque do emprego em 01/01/2018 e o estoque do emprego em 31/12/2018

Proporção de demissões com justa causa no ano	2,3460%	CAGED	Total de demissões com justa causa no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Proporção de demissões sem justa causa no ano	23,5322%	Cálculo	Total de demissões sem justa causa no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Proporção de desligamento espontâneo	12,5984%	CAGED	Total de desligamento espontâneo no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Proporção de desligamento por fim de contrato por prazo determinado	0,3719%	CAGED	Total de desligamento por fim de contrato por prazo determinado no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Proporção de desligamento por término de contrato	7,7223%	CAGED	Total de desligamento por término de contrato no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Proporção de aposentados	0,0167%	CAGED	Total de aposentados no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Proporção de mortos	0,2203%	CAGED	Total de mortos no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Transferência de saída	0,0000%	CAGED	Total de transferidos no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano

Parâmetros da Movimentação do Empregado (CNAE 8121)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Sábado)	Fonte	Metodologia
Proporção de desligamento por acordo entre empregado e empregador	0,4860%	CAGED	Total de desligamento por acordo entre empregado e empregador no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Tempo de permanência do funcionário no emprego, em meses	20,8697	Cálculo com base no CAGED	Quantidade de demitidos em cada faixa de tempo do emprego vezes o ponto médio de cada faixa de tempo do emprego dividido pelo total de demissões por faixa de tempo do emprego
Número total de dias de aviso-prévio (dias corridos)	33,0000	Art. 7º, XXI, CF de 1988 Lei nº 12.506 de 2011 art. 487, II CLT / Lei 13.467 de 2017	De acordo com a Lei nº 12.506, de 2011, a duração do aviso-prévio é de trinta dias para quem tem até um ano de trabalho na mesma empresa e serão acrescidos três dias para cada ano de serviço prestado, até o máximo de 60 dias, em um total de até 90 dias

Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio trabalhado	2,0000%	Anexo III da IN nº 2, de 30/04/08 alterado pela Port. Norm. nº 7, de 09 de março de 2011	Para a referida norma, em torno de 2,00% dos trabalhadores cumprem dispensa por aviso-prévio trabalhado
Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio indenizado	98,0000%	Anexo III da IN nº 2, de 30/04/08 alterado pela Portaria Normativa nº 7, de 09 de março de 2011	Diferença entre o total de demitidos (100%) e o % de empregados que recebem aviso-prévio indenizado (2,00%)

Afastamento do Emprego – Férias	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Sábado)	Fonte	Metodologia
Dias de férias para trabalhadores que não optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	30,0000	Art. 130 da CLT, Lei 13.467/2017	Art. 130 CLT, Inciso I: 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes
Percentual de trabalhadores que não optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	96,8700%	Cálculo	Estimativa de mercado
Dias de férias para trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	20,0000	Art. 143 da CLT, Lei 13.467/2017	O art. 143 da CLT faculta ao empregado a conversão de 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes
Percentual de trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	3,1300%	Cálculo	Estimativa de mercado
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6513	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de férias garantidos por lei	19,3356	Cálculo	Férias de 30 dias multiplicado pela respectiva proporção somado a férias de 20 dias multiplicado pela respectiva proporção. Esse resultado é multiplicado pelo fator de dias trabalhados por dias corridos
Afastamento do Emprego – Enfermidade ≤ 15 Dias	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Sábado)	Fonte	Metodologia

Faltas em decorrência de enfermidade ≤ 15 dias	5,0000	Art. 131, inc. III da CLT e Atualização dos percentuais máximos para Encargos Sociais (STF/Secretaria de Controle Interno), de 03/10/07	O empregador tem o dever de arcar com a remuneração dos trabalhadores nos 15 primeiros dias de afastamento por enfermidade
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6513	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivamente não trabalhados devido às faltas justificadas por afastamento enfermidade ≤ 15 dias	3,2566	Cálculo	Dias de afastamento por enfermidade multiplicado pelo fator de dias trabalhados por dias corridos

Afastamento do Emprego – Ausências Legais	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Sábado)	Fonte	Metodologia
Quantidade de ausências legais	2,9600	Arts. 473 e 83 da CLT e Manual de orientação para preenchimento da planilha analítica de composição de custos e formação de preços constante no Anexo III da IN nº 2, de 30/04/08, alterado pela Portaria Normativa nº 7, de 09/03/11	Morte do cônjuge ascendente ou descendente (2 dias), casamento (3 dias), doação de sangue (1 dia), alistamento eleitoral (2 dias), exigências do serviço militar (1 dia), provas de vestibular (2 dias) e testemunha em processos judiciais (1 dia). Segundo o manual, o MP informou que há em média 2,96 faltas por ano nesta rubrica
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6513	Cálculo	Ciclo semanal

Dias efetivos de faltas justificadas por ano	1,9279	Cálculo	Dias de faltas justificadas multiplicado pelo fator de dias trabalhados por dias corridos
--	--------	---------	---

Afastamento do Emprego – Licença-Paternidade	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Sábado)	Fonte	Metodologia
Dias de afastamento por licença-paternidade	5,0000	Artigos 7º, XIX, da CF/88; art. 10, § 1º da CLT/Lei nº 13.467/17	Não considerada a prorrogação facultada pela Lei 11.770/2008 (Empresa Cidadã)
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6513	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de afastamento por licença-paternidade	3,2566	Cálculo	Dias de afastamento paternidade multiplicado pelo fator de dias de trabalhos por dias corridos

Afastamento do Emprego – Acidente de Trabalho	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Sábado)	Fonte	Metodologia
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias	15,0000	Artigo 19 da Lei nº 8.213/1991; art. 5º, § 2º, da Lei nº 6.367/1976; art. 131 da CLT; Lei nº 13.467/2017; Dec. nº 3.048/1999	O empregador tem o dever de arcar com a remuneração dos trabalhadores nos 15 primeiros dias de afastamento por acidente de trabalho
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6513	Cálculo	Ciclo semanal
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias, não coincidentes com o repouso semanal	9,7697	Cálculo	Dias não trabalhados por acidente de trabalho ≤ 15 dias, multiplicado pelo fator de dias trabalhados por dias corridos
Ocorrência de acidente de trabalho	0,9220%	Anuário Estatístico de Acidentes de Trabalho	Dado apurado de acordo com CNAE 8121 para o estado de São Paulo, referente ao ano de 2017 (o mais recente)
Dias de afastamento por acidente de trabalho no ano, com base no Anuário Estatístico de Acidente de Trabalho 2016	0,0901	Cálculo	Dias não trabalhados por acidente de trabalho ≤ 15 dias multiplicado pela ocorrência de acidente de trabalho
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho > 15 dias	0,0600	Cálculo	Parâmetro atribuído ao setor

Afastamento do Emprego – Aviso-prévio Trabalhado	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Sábado)	Fonte	Metodologia
Dias de ausências facultadas ao empregado no cumprimento de aviso-prévio trabalhado	7,0000	Artigo 7º, XXI, da CF/88; art. 477, 487 e 491 da CLT/Lei 13.467/2017	É garantido ao trabalhador redução da jornada diária em 2 horas, sem prejuízo do salário, ou optar por faltar ao serviço por 7 dias corridos, sem prejuízo da remuneração
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6513	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de ausência por aviso-prévio	4,5592	Cálculo	Dias de ausência por aviso-prévio multiplicado pelo fator de dias de trabalho por dias corridos

Afastamento do Emprego – Licença-maternidade	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Sábado)	Fonte	Metodologia
Dias de afastamento por licença-maternidade	120,0000	Artigo 7º, XXI, da CF/88; art. 477, 487 e 491 da CLT/Lei 13.467/2017	Não considerada a prorrogação facultada pela Lei 11.770/2008 (Empresa Cidadã)
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6513	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade	78,1578	Cálculo	Dias de afastamento maternidade multiplicado pelo fator de dias de trabalho por dias corridos

Afastamento do Emprego – FGTS e Multas	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Sábado)	Fonte	Metodologia
FGTS	8,0000%	Leis nº 8.036/90	Aplicação da legislação vigente
Multa FGTS	40,0000%	Leis nº 8.036/90, 9.491/97 e LC110/01	Aplicação da legislação vigente
Contribuição Social	0,0000%	Leis nº 13.932 de 2019	Aplicação da legislação vigente

2.3. Apuração do Tempo Efetivamente Trabalhado por Ano

Cálculo de Dias de Prestação de Serviços	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Quantidade de dias por ano	365,2500
Quantidade de repouso semanais no ano	104,3571
Recessos no ano (dias)	11,0000
Feriados não coincidentes com repouso semanal	13,0000

Total de dias do ano, desconsiderado o repouso semanal

236,8929

Cálculo de Dias de Encargos por Afastamento do Emprego

a) Ausência por férias	Jornada 44 Horas(2ª a 6ª Feira)
Dias de férias para trabalhadores que não fazem conversão de 1/3 de férias em remuneração	30,0000
Percentual de trabalhadores que não fazem conversão de 1/3 de férias em remuneração	96,8700 %
Dias de férias para trabalhadores que fazem conversão de 1/3 de férias em remuneração	20,0000
Percentual de trabalhadores que fazem conversão de 1/3 do período de férias em remuneração	3,1300 %
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,6513
Saldo de dias de férias por ano	19,3356

b) Afastamento por enfermidade	Jornada 44 Horas(2ª a 6ª Feira)
Dias não trabalhados por afastamento enfermidade ≤ 15 dias	5,0000
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,6513
Dias efetivos de afastamento por enfermidade no ano	3,2566

c) Ausências legais: Art. 473 da CLT – considera-se um valor estimativo	Jornada 44 Horas(2ª a 6ª Feira)
Quantidade de ausências legais	2,9600
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,6513
Dias efetivos de ausências legais no ano	1,928

d) Licença-paternidade	Jornada 44 Horas(2ª a 6ª Feira)
Quantidade de dias de licença-paternidade	5,0000
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,6513
Proporção de homens na categoria profissional em análise	37,4458 %
Proporção de homens aptos a procriar na categoria profissional em análise	99,9493 %
Percentual de fecundidade das mulheres entre 18 e 49 anos	5,0968 %
Dias/ano de ocorrência de licença-paternidade	0,0621

e) Auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias	Jornada 44 horas (2ª a 6ª feira)
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho menor que 15 dias	15,0000
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6513
Ocorrência de acidente de trabalho	0,9220 %
Dias/ano de ocorrência de auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias	0,0901

f) Aviso-prévio trabalhado	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Número de faltas por aviso-prévio trabalhado	7,0000
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6513
Dias efetivos de ausência por aviso-prévio	4,5592
Percentual de aviso-prévio trabalhado	2,0000 %
Proporção de demissões sem justa causa no ano	23,5322 %
Dias efetivos de afastamento por cumprimento do aviso-prévio trabalhado no ano	0,0215

g) Licença-maternidade	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Dias de licença-maternidade	120,000 0
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6513
Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade	78,1578
Proporção de mulheres na categoria profissional em análise	62,5542 %
Proporção de mulheres aptas a procriar na categoria profissional em análise	74,8403 %
Percentual de fecundidade das mulheres entre 18 e 49 anos	5,0968 %
Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade no ano	1,8649

h) Auxílio acidente de trabalho > 15 dias	Jornada 44 horas (2ª a 6ª feira)
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho > 15 dias	0,0600
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6513
Dias de afastamento por acidente de trabalho > 15 dias no ano	0,0391

Total de dias de ausências no ano (a + b + c + d + e + f + g + h)	26,5977
--	----------------

Total de Dias Efetivamente Trabalhados no Ano	210,295 1
--	----------------------

A seguir é apresentado o detalhamento dos encargos sociais e trabalhistas para a jornada de 44 horas semanais, de 2ª a sexta-feira. Convém salientar que eventuais diferenças verificadas na quarta casa decimal, fruto do somatório dos grupos dos encargos sociais e trabalhistas, são decorrentes de arredondamentos. Reitera-se, portanto, que o percentual atribuído a cada posto de trabalho reflete a realidade e está de acordo com os cálculos efetuados.

2.4. Detalhamento dos Cálculos dos Encargos Sociais e Trabalhistas

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Grupo A – Encargos sociais básicos	36,8000%
Previdência Social	20,0000%
SESI/Sesc	1,5000%
SENAI/Senac	1,0000%
Incra	0,2000%
Sebrae	0,6000%
Salário-educação	2,5000%
Seguro contra acidentes de trabalho	3,0000%
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	8,0000%

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Grupo B – Tempo remunerado e não trabalhado	2,5479%
Férias	0,0000%
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	1,5486%
Dias efetivos de afastamento por enfermidade no ano	3,2566
Total de dias efetivamente trabalhados por ano	210,2951
Ausências legais	0,9168%
Dias efetivos de ausências legais no ano	1,9279
Total de dias efetivamente trabalhados por ano	210,2951
Licença-paternidade	0,0295%
Dias efetivos de afastamento por licença-paternidade no ano	0,0621
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	210,2951
Acidente de trabalho	0,0428%
Dias efetivos de afastamento por auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias no ano	0,0901
Total de dias efetivamente trabalhadas por ano	210,2951
Aviso-prévio trabalhado	0,0102%
Proporção de trabalhadores demitidos com aviso-prévio trabalhado	2,0000%

Dias efetivos de afastamento por cumprimento do aviso-prévio trabalhado no ano	7,0000
Proporção de demissões sem justa causa no ano	23,5322%
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,6513
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	210,2951

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Grupo C – Adicional de férias e 13º salário	12,4944%
Adicional de férias	3,0648%
13º salário	9,4296%

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Grupo D – Obrigações rescisórias	4,9072%
Aviso-prévio indenizado	3,6189%
Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio indenizado	98,0000%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	23,5322%
Duração do aviso-prévio – Lei 12.506/2011 (dias)	33,0000
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	210,2951
Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,2895%
Aviso-prévio indenizado	3,6189%
FGTS	8,0000%
Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS	0,8730%
Multa do FGTS	40,0000%
FGTS	8,0000%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	23,5322%
Percentual referente a 13º salário	9,4296%
Percentual referente a adicional de férias	3,0648%
Percentual referente a ausência por férias	0,0000%
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	1,5486%
Percentual referente a licença-paternidade	0,0295%
Percentual referente a ausências legais	0,9168%
Percentual referente a ausência por acidente de trabalho ≤ 15 dias	0,0428%
Percentual referente a ausência por acidente de trabalho > 15 dias	0,0186%
Percentual referente a afastamento maternidade	0,8868%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,1255%
Multa do FGTS	40,0000%
FGTS	8,0000%
Percentual referente a aviso-prévio indenizado	3,6189%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado	0,0003%
Multa do FGTS	40,0000%
FGTS	8,0000%

Percentual referente a aviso-prévio trabalhado	0,0102%
--	---------

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Grupo E – Aprovisionamento de casos especiais	1,1868%
Dias de afastamento por licença-maternidade	120,0000
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,6513
Proporção de mulheres na categoria profissional em análise	62,5542%
Proporção de mulheres aptas a procriar (idade entre 18 e 49 anos) na categoria profissional em análise	74,8403%
Percentual de fecundidade das mulheres entre 18 e 49 anos	5,0968%
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	210,2951
Afastamento por licença-maternidade no ano	0,0089
Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade	0,3263%
Afastamento por licença-maternidade no ano	0,8868%
Grupo A – Encargos sociais básicos	36,8000%
Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias	0,0015%
Dias de afastamento por acidente de trabalho > 15 dias no ano	0,0600
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,6513
FGTS	8,0000%
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	210,2951
Percentual referente a abono pecuniário	0,1312%
Dias efetivamente trabalhados por mês	19,8300
Percentual de trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 do período de férias em remuneração	3,1300%
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	210,2951
Percentual referente a reflexo do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário	0,7037%
Percentual referente a aviso-prévio indenizado	3,6189%
Número de meses por ano	12,0000
Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário	0,0241%
Percentual referente a aviso-prévio indenizado	3,6189%
Número de meses por ano	12,0000
FGTS	8,0000%
Percentual referente a demitidos a 30 dias da data-base*	0,0000%
Percentual de demitidos a 30 dias da data-base da categoria profissional, obtido no CAGED	0,0000%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	23,5322%
Dias efetivamente trabalhados por mês	19,8300
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	210,2951

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Grupo F – Incidências cumulativas	5,5356%
Grupo A x (Grupo B + Grupo C)	5,5356%

Incidência do Grupo A sobre o Grupo B	0,9376%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	4,5980%

Encargos Sociais e Trabalhistas	63,4719%
Total Geral	63,4719%

3. BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS (BDI)

Na formulação do preço final de um serviço, define-se que:

$$P_f = C_{Dir} \times BDI$$

Em que:

- **Pf:** Valor que uma Administração está disposta a pagar pela execução de um serviço, dentro de determinadas condições comerciais e especificação técnica;
- **CDir:** Custo Direto é todo gasto envolvido na execução do serviço, perfeitamente caracterizado, identificado e quantificado, de forma a poder ser diretamente apropriado como custo de fase específica do serviço; e
- **BDI:** Benefícios e Despesas Indiretas corresponde a uma taxa que incide sobre os custos diretos dos serviços, resultando no preço final.

A metodologia de cálculo da taxa de BDI, que incidirá sobre os custos diretos do serviço para a obtenção do preço final de venda, é detalhada a seguir a partir de seus componentes.

3.1. Custos e Despesas Indiretas

Os custos indiretos são todos os gastos envolvidos diretamente na execução dos serviços, que podem ser caracterizados e quantificados, mas não são passíveis de serem apropriados a uma fase específica, a exemplo de supervisor, preposto para acompanhamento do contrato etc.

As despesas indiretas, embora associadas à produção, não estão relacionadas especificamente com o serviço, e sim com a natureza de produção da empresa; ou seja, são gastos devidos à estrutura administrativa e à organização da empresa que resultam no rateio entre os diversos contratos que a empresa detém, a exemplo de gastos com a administração central e despesas securitárias, que são gastos com seguros legais tais como o Seguro de Responsabilidade Civil.

- Para o provisionamento dos custos e despesas indiretas, adotou-se o percentual de:
- 0,50% para cobrir o Seguro Responsabilidade Civil;
 - 5,31% para remunerar os demais custos e despesas que, entre outros, compreendem:
 - Remuneração de pessoal administrativo;
 - Transporte de pessoal administrativo;
 - Aluguel da sede;
 - Manutenção e conservação da sede;
 - Despesas com água, luz e comunicação;
 - Imposto predial e taxa de funcionamento;
 - Material de escritório; e
 - Manutenção de equipamentos de escritório.

3.2. Lucro Bruto

O lucro bruto no BDI é representado por uma taxa incidente sobre o total geral dos custos e despesas, excluídas as despesas fiscais.

Dentro do conceito de lucro bruto, nos termos definidos em estudos elaborados pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE), adotou-se uma faixa de valores que limitará a possível variação de taxa de lucro bruto.

Essa faixa é definida com base na margem bruta (mark-up) extraída das demonstrações financeiras das empresas do ramo, obtidas junto aos cadastros de fornecedores de órgãos da Administração Pública do Estado de São Paulo.

Tendo em vista as considerações anteriormente citadas, a taxa de lucro bruto que está sendo utilizada é de 7,20%.

3.3. Despesas Fiscais

As despesas fiscais são gastos relacionados ao recolhimento de contribuições, impostos e taxas que incidem diretamente no faturamento, tais como PIS, COFINS e ISSQN.

a) PIS/PASEP – Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público

- **Contribuintes:** são contribuintes do PIS, segundo as regras vigentes, as pessoas jurídicas de direito privado, de fins lucrativos, e as que são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda;
- **Base de cálculo:** a base de cálculo da contribuição é a receita bruta mensal, assim entendida a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo irrelevante o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas (art. 1º da Lei Federal nº 10.637, de 2002); e
- **Alíquota:** a alíquota do PIS/PASEP é de 1,65% (art. 2º da Lei Federal nº 10.637, de 2002).

b) COFINS – Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social

- Base de cálculo: a base de cálculo da COFINS é composta pela totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, independentemente da atividade exercida e da classificação contábil das receitas; e
- Alíquota: 7,60% (art. 10º, inciso I da Lei Federal nº 10.833, de 2003).

c) ISSQN – Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza

Alíquota: para o presente trabalho, foi adotada a alíquota vigente no município de São Paulo, que é de 2%.

3.4. Fórmula para Cálculo e Aplicação do BDI

$$BDI = \frac{(1 + A) \times (1 + B)}{1 - C}$$

Em que:

- A: Taxa do somatório das despesas indiretas (%);
 B: Taxa representativa do lucro bruto (%); e
 C: Taxa representativa da incidência de despesas fiscais (%).

Quadro 33: Parâmetros para cálculo do BDI

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas indiretas	5,81%	Administração central	5,31%
		Seguros	0,50%
Lucro	7,20%	Lucro	7,20%
Despesas fiscais	11,25%	PIS	1,65%
		COFINS	7,60%
		ISSQN	2,00%

$$BDI = \frac{(1 + 5,81\%) \times (1 + 7,20\%)}{1 - 11,25\%}$$

$$BDI = 1,278066 = 27,8066\%$$

CAPÍTULO IV – VALORES REFERENCIAIS ORIENTADOS A LICITAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO RESTRITA A MICROEMPRESAS E A EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Para licitações de participação restrita a Microempresas (ME) e a Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos do art. 48, Inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014, os valores referenciais aplicáveis estão dispostos no presente capítulo, observando-se os parâmetros abaixo indicados.

- Os resultados a seguir diferem dos apresentados no capítulo II em dois pontos:
 - Em relação aos encargos sociais básicos (Grupo A dos encargos sociais e trabalhistas):
 - Considerou-se o percentual de encargos de 56,7480%; e
 - A demonstração detalhada dos cálculos que conduziram aos valores referenciais para as empresas optantes pelo Simples Nacional é apresentada no tópico 3 deste capítulo.
 - Em relação aos percentuais dos tributos para cálculo do BDI:
 - A Lei complementar nº 155, de 2016, alterou a quantidade de faixas e alíquotas para partilha dos tributos para empresas optantes pelo Simples Nacional. Para apuração dos percentuais efetivos dos tributos de PIS, COFINS e ISS, adotou-se as premissas compreendidas pelo art. 130-F da Resolução CGSN Nº 135, de 22 de agosto de 2017, atualizado pelo art. 24 da Resolução CGSN Nº 140, de 22 de maio de 2018. Portanto, considerou-se do Anexo IV a 6ª faixa de receita bruta para a determinação dos tributos a serem recolhidos na forma unificada proposta pelo Simples Nacional.

O demonstrativo de cálculo do BDI para as empresas optantes pelo Simples Nacional encontra-se descrito a seguir.

Quadro 34: Parâmetros para cálculo do BDI – Simples Nacional

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas indiretas	5,81%	Administração central	5,31%
		Seguros	0,50%
Lucro	7,20%	Lucro	7,20%
Despesas fiscais	5,94%	PIS	0,70%
		COFINS	3,24%
		ISSQN	2,00%

- Fórmula para cálculo e aplicação do BDI

$$BDI = \frac{(1 + A) \times (1 + B)}{1 - C}$$

Em que:

A: Taxa do somatório das despesas indiretas (%);

B: Taxa representativa do lucro bruto (%); e

C: Taxa representativa da incidência de despesas fiscais (%).

$$BDI = \frac{(1 + 5,81\%) \times (1 + 7,20\%)}{1 - 5,94\%}$$

$$BDI = 1,20591 = 20,591\%$$

1. RESUMO – VALORES REFERENCIAIS – LICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO RESTRITA A MICROEMPRESAS E A EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Os valores unitários dos serviços apresentados a seguir têm como base Janeiro de 2020 e deverão ser utilizados como critério de aceitabilidade de preços.

Os valores estão apresentados em dois quadros que indicam os valores dos serviços em uma Unidade Escolar com dois e três turnos, assim como os valores dos serviços.

Quadro 35: Valores referenciais dos serviços de limpeza escolar com funcionamento até dois e três turnos por tipo de área – licitação de participação restrita a Microempresas e a Empresas de Pequeno Porte

Serviços	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	
	Com Funcionamento em até Dois Turnos	Com Funcionamento em até Três Turnos
Áreas internas		
Sala de aula	R\$ 4,77	R\$ 9,34
Sanitários e vestiários	R\$ 4,77	R\$ 9,34
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação*	R\$ 5,82	R\$ 11,45
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	R\$ 2,24	R\$ 2,24
Bibliotecas e salas de leitura	R\$ 2,24	R\$ 2,24
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	R\$ 1,43	R\$ 1,43
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	R\$ 1,94	R\$ 3,73
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	R\$ 4,77	R\$ 4,77
Almoxarifados, depósitos e arquivos	R\$ 2,11	R\$ 2,11
Áreas externas		
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	R\$ 1,00	R\$ 1,00

Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)**	R\$ 299,00	R\$ 299,00
Vidros externos		
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	R\$ 3,19	R\$ 3,19
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	R\$ 3,16	R\$ 3,16

*Cláusula do adicional de insalubridade do acordo coletivo da categoria SIEMACO/SEAC-SP – 2019/2020.

**R\$/ha/mês – 1 hectare (ha) equivale a 10.000 m².

2. RESUMO DA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS – SIMPLES NACIONAL

2.1. Unidades Escolares com Funcionamento em até Dois Turnos

a) Áreas Internas

Quadro 36: Valores referenciais de limpeza escolar para áreas internas com coeficiente de participação – Simples Nacional

Item	Coeficiente de Participação (1/m²) (1)		Valor Mensal (R\$/Mês) (2)	Valor Total (R\$/m²) (3) = (1) x (2)
	Quantidade de Funcionários	Produtividade		
Sala de aula				
Faxineiro	1	750	R\$ 3.432,23	R\$ 4,58
Encarregado*	0,03	750	R\$ 4.202,70	R\$ 0,19
Total R\$/m²				R\$ 4,77
Sanitários e vestiários				
Faxineiro	1	750	R\$ 3.432,23	R\$ 4,58
Encarregado*	0,03	750	R\$ 4.202,70	R\$ 0,19
Total R\$/m²				R\$ 4,77
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação**				
Agente de Higienização	1	750	R\$ 4.222,34	R\$ 5,63
Encarregado*	0,03	750	R\$ 4.202,70	R\$ 0,19
Total R\$/m²				R\$ 5,82
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)				
Faxineiro	1	1.600	R\$ 3.432,23	R\$ 2,15
Encarregado*	0,03	1.600	R\$ 4.202,70	R\$ 0,09
Total R\$/m²				R\$ 2,24
Bibliotecas e salas de leitura				
Faxineiro	1	1.600	R\$ 3.432,23	R\$ 2,15
Encarregado*	0,03	1.600	R\$ 4.202,70	R\$ 0,09
Total R\$/m²				R\$ 2,24
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)				
Faxineiro	1	2.500	R\$ 3.432,23	R\$ 1,37
Encarregado*	0,03	2.500	R\$ 4.202,70	R\$ 0,06
Total R\$/m²				R\$ 1,43

Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios				
Faxineiro	1	1.850	R\$ 3.432,23	R\$ 1,86
Encarregado*	0,03	1.850	R\$ 4.202,70	R\$ 0,08
Total R\$/m²				R\$ 1,94
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)				
Faxineiro	1	750	R\$ 3.432,23	R\$ 4,58
Encarregado*	0,03	750	R\$ 4.202,70	R\$ 0,19
Total R\$/m²				R\$ 4,77
Almoxarifados, depósitos e arquivos				
Faxineiro	1	1.688	R\$ 3.432,23	R\$ 2,03
Encarregado*	0,03	1.688	R\$ 4.202,70	R\$ 0,08
Total R\$/m²				R\$ 2,11

*Considerando 1 (um) encarregado para 30 (trinta) profissionais.

**Cláusula do adicional de insalubridade do acordo coletivo da categoria

b) Áreas Externas

Quadro 37: Valores referenciais de limpeza escolar para áreas externas com coeficiente de participação – Simples Nacional

Item	Coeficiente de Participação (1/m²) (1)		Valor Mensal (R\$/Mês) (2)	Valor Total (R\$/m²) (3) = (1) x (2)
	Quantidade de Funcionários	Produtividade		
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas				
Varredor de áreas públicas privadas	1	3.750	R\$ 3.599,65	R\$ 0,96
Encarregado*	0,03	3.750	R\$ 4.202,70	R\$ 0,04
Total R\$/m²				R\$ 1,00
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*				
Varredor de áreas públicas privadas	1	125.000	R\$ 3.599,65	R\$ 0,0288
Encarregado*	0,03	125.000	R\$ 4.202,70	R\$ 0,0011
Total R\$/m²				R\$ 0,0299
Total R\$/ha				R\$ 299,00

*Considerando 1 (um) encarregado para 30 (trinta) profissionais.

**R\$/ha/mês – 1 hectare/ha equivale a 10.000 m².

c) Vidros Externos

Quadro 38: Valores referenciais de limpeza escolar para vidros externos com coeficiente de participação – Simples Nacional

Item	Coeficiente de Participação (1/m²) (1)		Frequência/Mês (h) (2)		Valor Hora (R\$/Mês) (3)	Valor Total (R\$/m²) (4) = (1) x (2) x (3)
	Quantidade de Funcionários	Produtividade	Periodicidade	Horas		
Vidros externos – frequência mensal (sem exposição à situação de risco)						
Limpador de vidro – face interna	1,00	275	semanal	34,80	R\$ 19,44	R\$ 2,46
Encarregado de limpador de vidro – face interna*	0,03	275	semanal	34,80	R\$ 21,97	R\$ 0,09
Limpador de vidro – face externa	1,00	275	mensal	8,70	R\$ 19,44	R\$ 0,62
Encarregado de limpador de vidro – face externa*	0,03	275	mensal	8,70	R\$ 21,97	R\$ 0,02
Total R\$/m²						R\$ 3,19
Vidros externos – frequência trimestral (com exposição à situação de risco)						
Limpador de vidro – face interna	1,00	275	semanal	34,80	R\$ 19,44	R\$ 2,46
Encarregado de limpador de vidro – face interna*	0,03	275	semanal	34,80	R\$ 21,97	R\$ 0,09
Limpador de vidro – face externa	1,00	138	trimestral	2,90	R\$ 23,46	R\$ 0,49
Líder de limpador de vidro – face externa**	0,25	138	trimestral	2,90	R\$ 23,40	R\$ 0,12
Total R\$/m²						R\$ 3,16

*Considerando 1 (um) encarregado para 30 (trinta) profissionais.

**Considerando 1 (um) Líder para 4 (quatro) profissionais

2.2. Unidades Escolares com Funcionamento em Três Turnos

d) Áreas Internas

Quadro 39: Valores referenciais de limpeza escolar para áreas internas, com coeficiente de participação, para três turnos – Simples Nacional

Item	Coeficiente de Participação (1/m²) (1)		Valor Mensal (R\$/Mês) (2)	Valor Total (R\$/m²) (3) = (1) x (2)
	Quantidade de Funcionários	Produtividade		
Sala de aula				
Faxineiro	1	750	R\$ 6.864,46	R\$ 9,15
Encarregado*	0.03	750	R\$ 4.202,70	R\$ 0,19

Total R\$/m²				R\$ 9,34
Sanitários e vestiários				
Faxineiro	1	750	R\$ 6.864,46	R\$ 9,15
Encarregado*	0,03	750	R\$ 4.202,70	R\$ 0,19
Total R\$/m²				R\$ 9,34
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação **				
Agente de Higienização	1	750	R\$ 8.444,70	R\$ 11,26
Encarregado*	0,03	750	R\$ 4.202,70	R\$ 0,19
Total R\$/m²				R\$ 11,45
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios				
Faxineiro	1	1875	R\$ 6.864,46	R\$ 3,66
Encarregado*	0,03	1875	R\$ 4.202,70	R\$ 0,07
Total R\$/m²				R\$ 3,73

*Considerando 1 (um) encarregado para 30 (trinta) profissionais.

**Cláusula do adicional de insalubridade do acordo coletivo da categoria

3. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS CUSTOS E PREÇOS UNITÁRIOS – SIMPLES NACIONAL

Quadro 40: Faxineiro – 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira – Simples Nacional

Discriminação dos Custos	Escala: 44 Horas – 2ª a 6ª Feira	
	Turno: Diurno	
	Tipo: Convencional	
	Dois Turnos	Três Turnos
Remuneração	R\$ 1.201,30	R\$ 2.402,60
Salário-base	R\$ 1.201,30	R\$ 2.402,60
Adicional de periculosidade	-	-
Adicional de insalubridade	-	-
Feriado remunerado	-	-
Folguista	-	-
Reflexo sobre o repouso semanal remunerado	-	-
Benefícios Mensais e Diários	R\$ 568,31	R\$ 1.136,62
Vale-transporte	R\$ 102,42	R\$ 204,84
Custo mensal	R\$ 174,50	R\$ 349,00
Parcela do trabalhador	-R\$ 72,08	-R\$ 144,16
Crédito PIS/COFINS	-	-
Vale-refeição	R\$ 295,21	R\$ 590,42
Custo mensal	R\$ 315,89	R\$ 631,78
Dia da categoria (16 de maio)	R\$ 1,33	R\$ 2,66
Parcela do trabalhador	-R\$ 22,01	-R\$ 44,02
Crédito PIS/COFINS	-	-
Cesta básica	R\$ 110,94	R\$ 221,88
Custo com cesta básica	R\$ 110,94	R\$ 221,88
Crédito PIS/COFINS	-	-
Assistência médica familiar	R\$ 28,00	R\$ 56,00
Custo com assistência médica familiar	R\$ 28,00	R\$ 56,00
Crédito PIS/COFINS	-	-

Benefício social familiar e natalidade	R\$ 13,67	R\$ 27,34
Custo com benefício social familiar e natalidade	R\$ 13,67	R\$ 27,34
Crédito PIS/COFINS	-	-
Auxílio-creche	R\$ 10,29	R\$ 20,58
Norma Regulamentadora Nº 07	R\$ 7,78	R\$ 15,56
Insumos Diversos	R\$ 394,84	R\$ 789,68
Uniforme	R\$ 45,90	R\$ 91,80
Custo mensal	R\$ 45,90	R\$ 91,80
Crédito PIS/COFINS	-	-
EPI	R\$ 7,40	R\$ 14,80
Custo mensal	R\$ 7,40	R\$ 14,80
Crédito PIS/COFINS	-	-
Material	R\$ 341,54	R\$ 683,08
Encargos Sociais e Trabalhistas – 56,7480%	R\$ 681,72	R\$ 1.363,43
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 372,40	R\$ 744,81
13º salário + adicional de férias	R\$ 196,63	R\$ 393,25
Afastamento maternidade	R\$ 3,30	R\$ 6,61
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 39,94	R\$ 79,87
Custo de rescisão	R\$ 59,11	R\$ 118,22
Outros*	R\$ 10,34	R\$ 20,67
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$ 586,06	R\$ 1.172,13
Custos indiretos	R\$ 165,36	R\$ 330,72
Lucro	R\$ 216,83	R\$ 433,66
Tributos	R\$ 203,87	R\$ 407,75
ISS	R\$ 68,64	R\$ 137,29
PIS	R\$ 24,03	R\$ 48,05
COFINS	R\$ 111,20	R\$ 222,41
Total	R\$ 3.432,23	R\$ 6.864,46

*Obs.: Informação detalhada no tópico dos encargos sociais, Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença-maternidade).

**Quadro 41: Encarregado de faxineiro – 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira –
Simples Nacional**

Discriminação dos Custos	Escala: 44 Horas – 2ª a 6ª Feira Turno: Diurno Tipo: Convencional	
	Valores Expressos em Reais (R\$)	
Remuneração	R\$ 1.622,36	38,60%
Salário-base	R\$ 1.622,36	38,60%
Adicional de periculosidade	-	-
Adicional de insalubridade	-	-
Feriado remunerado	-	-
Folguista	-	-
Reflexo sobre o repouso semanal remunerado	-	-
Benefícios Mensais e Diários	R\$ 543,05	12,92%
Vale-transporte	R\$ 77,16	1,84%
Custo mensal	R\$ 174,50	-
Parcela do trabalhador	-R\$ 97,34	-

Crédito PIS/COFINS	-	-
Vale-refeição	R\$ 295,21	7,02%
Custo mensal	R\$ 315,89	-
Dia da categoria (16 de maio)	R\$ 1,33	-
Parcela do trabalhador	-R\$ 22,01	-
Crédito PIS/COFINS	-	-
Cesta básica	R\$ 110,94	2,64%
Custo com cesta básica	R\$ 110,94	-
Crédito PIS/COFINS	-	-
Assistência médica familiar	R\$ 28,00	0,67%
Custo com assistência médica familiar	R\$ 28,00	-
Crédito PIS/COFINS	-	-
Benefício social familiar e natalidade	R\$ 13,67	0,33%
Custo com benefício social familiar e natalidade	R\$ 13,67	-
Crédito PIS/COFINS	-	-
Auxílio-creche	R\$ 10,29	0,24%
Norma Regulamentadora N° 07	R\$ 7,78	0,19%
Insumos Diversos	R\$ 399,02	9,49%
Uniforme	R\$ 50,08	1,19%
Custo mensal	R\$ 50,08	-
Crédito PIS/COFINS	-	-
EPI	R\$ 7,40	0,18%
Custo mensal	R\$ 7,40	-
Crédito PIS/COFINS	-	-
Material	R\$ 341,54	8,13%
Encargos Sociais e Trabalhistas – 56,7480%	R\$ 920,65	21,91%
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 502,93	11,97%
13° salário + adicional de férias	R\$ 265,54	6,32%
Afastamento maternidade	R\$ 4,46	0,11%
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 53,93	1,28%
Custo de rescisão	R\$ 79,83	1,90%
Outros*	R\$ 13,96	0,33%
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$ 717,62	17,08%
Custos indiretos	R\$ 202,48	4,82%
Lucro	R\$ 265,50	6,32%
Tributos	R\$ 249,64	-
ISS	R\$ 84,05	2,00%
PIS	R\$ 29,42	0,70%
COFINS	R\$ 136,17	3,24%
Total	R\$ 4.202,70	100,00%

*Obs.: Informação detalhada no tópico dos encargos sociais, Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença-maternidade).

Quadro 48: Custo mensal com material por cargo/função – Simples Nacional

Rubrica	44h
Custo de mão de obra – Faxineiro 44h semanais*	R\$ 2.504,63
Coefficiente	12%
Total	R\$ 300,56

Residual	88%
Custo mensal com material	R\$ 341,54

* Não considerado o BDI.

4. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS – SIMPLES NACIONAL

Os parâmetros utilizados para o cálculo dos encargos sociais para as empresas optantes pelo Simples Nacional, bem como o cálculo de dias de prestação de serviços são os mesmos apresentados no Capítulo III – Definições e Critérios para Elaboração dos Preços.

A seguir é apresentado o resumo dos encargos sociais, considerando a opção pelo Simples Nacional. Convém salientar que eventuais diferenças verificadas na quarta casa decimal, fruto do somatório dos grupos dos encargos sociais e trabalhistas, são decorrentes de arredondamentos. Reitera-se, portanto, que o percentual atribuído a cada posto de trabalho reflete a realidade e está de acordo com os cálculos efetuados

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Grupo A – Encargos sociais básicos	31,0000%
Previdência Social	20,0000%
SESI/Sesc	0,0000%
SENAI/Senac	0,0000%
Incra	0,0000%
Sebrae	0,0000%
Salário-educação	0,0000%
Seguro contra acidentes de trabalho	3,0000%
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	8,0000%
Grupo B – Tempo remunerado e não trabalhado	2,5479%
Férias	0,0000%
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	1,5486%
Ausências legais	0,9168%
Licença-paternidade	0,0295%
Acidente de trabalho	0,0428%
Aviso-prévio trabalhado	0,0102%
Grupo C – Adicional de férias e 13º salário	12,4944%
Adicional de férias	3,0648%
13º salário	9,4296%
Grupo D – Obrigações rescisórias	4,9072%
Aviso-prévio indenizado	3,6189%
Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,2895%
Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS	0,8730%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,1255%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado	0,0003%
Grupo E – Aprovisionamento de casos especiais	1,1354%
Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade	0,2749%
Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias	0,0015%
Percentual referente a abono pecuniário	0,1312%

Percentual referente a reflexo do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário	0,7037%
Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário	0,0241%
Percentual referente a demitidos a 30 dias da data-base	0,0000%
Grupo F – Incidências cumulativas	4,6631%
Grupo A x (Grupo B + Grupo C)	4,6631%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo B	0,7899%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	3,8733%
Total Geral	56,7480%

CAPÍTULO V – EDITAIS

A Unidade Compradora deverá utilizar a minuta de edital de pregão eletrônico elaborada pela Subprocuradoria Geral da Consultoria Geral e, portanto, pré-aprovada pela Procuradoria Geral do Estado, objetivando a Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar, seguindo as orientações e atentando-se para todas as orientações jurídicas constantes naquele documento.

APÊNDICE 1

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este apêndice é um instrumento para a avaliação dos serviços prestados e contém a descrição dos critérios e pontuações a serem empregados na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

Na hipótese de adoção dessa metodologia ou de qualquer outra julgada mais conveniente, recomenda-se que os critérios, os parâmetros de avaliação e os conceitos de pontuação estejam devidamente previstos no ato convocatório, tanto na parte relativa à fiscalização da execução dos serviços, integrante das especificações técnicas, como na cláusula de medição dos serviços constante da minuta do termo de contrato.

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

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar consiste na análise dos seguintes módulos:

- Equipamentos, produtos e técnica de limpeza; e
- Inspeção dos serviços nas áreas.

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

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial);
- Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias;
- Avaliação da execução dos serviços de limpeza escolar;
- Reabastecimento de descartáveis, como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;
- Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente;
- Avaliação dos produtos utilizados com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;

- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à higienização;
- Certificar-se de que o piso está seco, limpo e encerado.

2.3. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza em prédio, mobiliário e equipamentos escolares, integrando as especificações técnicas como parte das obrigações e responsabilidades do Contratante, e deverá ser efetuado periodicamente no processo de fiscalização da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

3. OBJETIVO

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

4. REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar se faz por meio de pontuação em conceitos de ótimo, bom, regular e ruim em cada um dos itens vistoriados.

4.1. Conceitos da Pontuação a ser Utilizada em Todos os Itens

- a) **ÓTIMO** – Refere-se à conformidade total dos critérios, como listado a seguir:
- Inexistência de poeira;
 - Inexistência de sujidade;
 - Vidros limpos;
 - Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
 - Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
 - Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
 - Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;
 - Carrinho de limpeza limpo (quando houver) e bom estado de limpeza de utensílios, tais como: cabeleiras de mops, panos de limpeza etc.;
 - Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais
- b) **BOM** – Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:
- Ocorrência de poeira em local isolado;
 - Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
 - Ocorrência isolada no reabastecimento;
 - Cumprimento parcial das especificações técnicas ou das instruções socioambientais a serem seguidas.

- c) **REGULAR** – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:
- Ocorrência de poeira em vários locais;
 - Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
 - Ocorrências por falta de reabastecimento;
 - Piso sujo e molhado.
- d) **RUIM** – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:
- Poeira e sujidades em salas e demais dependências;
 - Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
 - Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
 - Lixeiras sujas e transbordando;
 - Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
 - Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
 - Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
 - Execução de limpeza sem técnica adequada;
 - Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
 - Sanitários e vestiários sujos;
 - Descumprimento das especificações técnicas ou das instruções socioambientais a serem seguidas.

4.2. Itens de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza Prestados

4.2.1. Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais

Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPIs, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas					
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia					
Comprovação dos treinamentos realizados no período					

4.2.2. Todos os ambientes:

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Aparelhos de TV						Luminárias (similares)					
Armários (face externa)						Luzes de emergência					
Balcões e mesas						Murais					
Batentes, portas e maçanetas						Móveis em geral					
Bebedouros						Prateleiras					
Cadeiras e carteiras						Paredes					
Cestos de lixo						Placas indicativas					
Cortinas e persianas						Tomadas e espelhos de tomadas					
Corrimãos e escadas						Pisos e rodapés					
Divisórias						Poltronas					
Dispensadores de papel-toalha						Quadros em geral					
Dispensadores de papel higiênico						Ralos					
Extintores de incêndio						Saídas de ar-condicionado					
Elevadores						Saboneteiras (face externa)					
Gabinetes, pias e torneiras						Teto					
Interruptores e espelhos de interruptores						Telefones					
Janelas (face externa) e peitoril das janelas (externo)						Ventiladores					
Janelas (face interna) e peitoril das janelas (interno)						Vidros externos (face externa e face interna)					
Lousas						Vidros internos					

4.2.3. Sanitários/Vestiários

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Abastecimento de material higiênico						Parapeitos					
Azulejos						Pisos e rodapés					
Box						Portas (batentes, maçaneta)					
Chuveiros						Ralos					
Cestos de lixo						Saboneteiras (face externa)					
Dispensadores de papel-toalha						Saídas de ar-condicionado					
Dispensadores de papel higiênico						Tomadas					
Divisórias (granito)						Teto					
Espelhos						Vasos sanitários e válvulas de descarga					
Gabinetes, pias e torneiras						Vidros box					
Interruptores						Vidros externos (face externa e face interna)					
Janelas						Vidros internos					
Luminárias (e similares)											

4.2.4. Áreas de Circulação, Pátios e Quadras

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Elevadores						Pisos					
Escadas						Rampas					

4.2.5. Equipamentos e Utensílios de Limpeza

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Baldes					Panos (chão, paredes e manuais)				
Equipamentos					Produtos de limpeza				
Mop e balde com prensa de torção									

4.2.6. Apresentação/Uniformes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)					Postura e comportamento com funcionários, docentes e alunos				
Uniformes									

4.2.7. Gerenciamento (Supervisão, Gerenciamento das Atividades Operacionais e Atendimento às Solicitações)

Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada (mínimo 2 vezes por mês)					
Monitoramento dos insumos fornecidos					
Monitoramento dos equipamentos fornecidos					
Monitoramento da qualidade dos serviços prestados, através de supervisão, treinamento e reciclagem contínua dos funcionários					
Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato					

4.2.8. Pontos Obtidos e Itens Vistoriados

Quantidade de itens vistoriados = X

Quantidades de Itens Vistoriados	Quant. (a)	Equivalência (b)	Pontos Obtidos(y = a x b)
Conceito ótimo =		x 100	
Conceito bom =		x 80	
Conceito regular =		x 50	
Conceito ruim =		x 30	
Total			

4.2.9. Justificativa para Itens que Receberam Conceitos Bom, Regular ou Ruim

Justificativa para Itens que Receberam Conceitos Bom, Regular ou Ruim

4.3. Condições Complementares

Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este deverá ser desconsiderado. No Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, deve ser atribuído o conceito “Não se aplica” ao respectivo item.

5. CRITÉRIOS

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

6. RESPONSABILIDADES

a) Equipe de Fiscalização

- Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

b) Gestor do Contrato

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

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

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

7.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o gestor do contrato, acompanhados das justificativas para os itens que receberam conceitos “Bom”, “Regular” ou “Ruim”.

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

7.3.1. Na hipótese de o objeto do contrato abranger mais de uma Unidade Escolar, haverá avaliação de desempenho da Contratada de forma individualizada em relação a cada Unidade

Escolar. Nessa hipótese, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante o período, cabe ao gestor do contrato consolidar as avaliações de desempenho da Contratada em relação a cada Unidade Escolar, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados, com a apuração do percentual de liberação da fatura correspondente (aplicado em relação a cada Unidade Escolar, considerando a nota individualizada), e encaminhar uma via para a Contratada.

8. DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

8.1. Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar.

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Utilizando-se os parâmetros de quantidade de itens vistoriados (X) e pontos obtidos (Y), conforme o tópico 4.2.8, o valor dos pagamentos observará o percentual de liberação correspondente à nota individualizada (NI) obtida de cada Unidade Escolar.

A nota individualizada (NI) será obtida mediante o resultado do somatório total dos pontos obtidos (Y), dividido pelo número de itens vistoriados (X).

$$NI = \frac{\sum Y}{X}$$

Cabe ao gestor apurar o percentual de liberação da fatura correspondente a cada Unidade Escolar (o percentual será aplicado para cada Unidade considerando a nota individualizada) e encaminhar uma via para a Contratada.

Resultado Final

Percentual de Liberação da Fatura (Considerando a Nota da Unidade Escolar)	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da fatura*	Nota maior ou igual a 90 pontos
Liberação de 90% da fatura*	Nota maior ou igual a 70 e menor que 90 pontos
Liberação de 80% da fatura*	Nota maior ou igual a 60 e menor que 70 pontos
Liberação de 65% da fatura*	Nota maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos
Liberação de 50% da fatura*	Nota menor que 50 pontos

* Na hipótese de o objeto do contrato abranger mais de uma Unidade Escolar, o percentual de liberação, que será apurado em relação a cada Unidade Escolar, incidirá sobre o valor da parcela da fatura correspondente aos serviços prestados na respectiva Unidade Escolar. Nessa hipótese, para cada uma das parcelas da fatura relativas a cada Unidade Escolar, haverá incidência de um percentual de liberação individualizado.



FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

APÊNDICE 2

CONTRATO N°	ADMINISTRADOR		
EMPRESA CONTRATADA		ENCARREGADO	
CONTRATANTE		ÁREA (ENDEREÇO)	

Data ____/____/____	Tipos de Ocorrências ☐ Torneiras ☐ Bebedouros/ Purificadores de água ☐ Lâmpadas ☐ Fios e tomadas ☐ Equipamentos ☐ Eletroeletrônicos ☐ Acessórios ☐ Outros ☐ Utilização indevida (água/ energia)	
	Descritivo ☐ Vazamentos ☐ Substituições ☐ Ajustes ☐ Outros (Discriminar)	
	Local	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)
Data ____/____/____	Tipos de Ocorrências ☐ Torneiras ☐ Bebedouros/ Purificadores de água ☐ Lâmpadas ☐ Fios e tomadas ☐ Equipamentos ☐ Eletroeletrônicos ☐ Acessórios ☐ Outros ☐ Utilização indevida (água/ energia)	
	Descritivo ☐ Vazamentos ☐ Substituições ☐ Ajustes ☐ Outros (Discriminar)	
	Local	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)

CRÉDITOS

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

JOÃO AGRIPIÑO DA COSTA DORIA JUNIOR – Governador

SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO

HENRIQUE DE CAMPOS MEIRELLES – Secretário

MILTON LUIZ DE MELO SANTOS – Secretário Executivo DIOGO COLOMBO DE
BRAGA – Chefe de Gabinete

KELLY LOPES LEMES – Respondendo pela Subsecretaria de Gestão

COORDENADORIA DE COMPRAS ELETRÔNICAS – CCE

RITA JOYANOVIC – Coordenadora

LUIZ MOTA – Diretor Técnico de Departamento – DGP

HUMBERTO FERREIRA CABRAL – Diretor Técnico de Divisão – CadTerc

EQUIPE DE REVISÃO

Secretaria da Fazenda – CCE

Equipe CadTerc

APOIO TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO

Fundação Getulio Vargas – FGV IBRE

AUDITORIA – KPMG

No período de março a novembro de 2016, a KPMG revisou todos os procedimentos praticados na composição de preços referenciais pelo CadTerc à luz das legislações trabalhistas, previdenciárias e tributárias. Também foram discutidos os cenários de melhores práticas existentes no mercado considerados como hipóteses de inovação para Administração Estadual, visando ao máximo o desempenho em contratações públicas.

NOME	CIME PETER PAN		CIME POLICHINELO	
Email	emeipetepan@amparo.sp.gov.br		cimepolichinelo@amparo.sp.gov.br	
Telefone	3817-3338			
Endereço	AMÉRICO FERREIRA DE CAMARGO 35		PRINCESA ISABEL 181	
	ÁREA M²	VIDROS M²	ÁREA M²	VIDROS M²
Salas	260	65	223	41,5
Aula				
Secretaria				
Diretoria				
Refeitório				
Despensa	9,5	2		
Coordenação	9,5	8		
Cozinha	16,5	2,5		
Copa				
Lavanderia				
Almoxarife				
Área de serviço				
Depósito				
Circulação				
WC	50	8		
WC M			3,7	1
WC F			3,7	1
WC PNE				
Recepção			76	
Terreno			824	
Coberturas			60,5	
Área coberta	143			
Área unidade	2520			
Armazém				
Escritório				
Varanda				
Separação alimentos				
Câmara fria				
Berçário				
TOTAL	3008,5	85,5	1190,9	43,5

NOME	CIME POLICHINELO		CIMEI PINÓQUIO	
Email	cimepolichinelo@amparo.sp.gov.br		cimepinoquio@amparo.sp.gov.br	
Telefone			3807-0499	
Endereço	DARIO PIRES, 140		PRAÇA JOSÉ URBANO 43	
	ÁREA M²	VIDROS M²	ÁREA M²	VIDROS M²
Salas	225	42	72,5	11
Aula			126	11
Secretaria	31	3,6	17,1	1,2
Diretoria			23	4
Refeitório			20,5	
Despensa	5,75			
Coordenação				
Cozinha	26	6	38,5	4,5
Copa	9	1,2		
Lavanderia			17	
Almoxarife	9	2		
Área de serviço	7,6			
Depósito	6,8		18,9	2,5
Circulação	212		220	
WC	27,5	6	47,5	11
WC M				
WC F				
WC PNE	4,5	1,8		
Recepção				
Terreno				
Coberturas				
Área coberta				
Área unidade	2277		1151	
Armazém				
Escritório				
Varanda				
Separação alimentos				
Câmara fria				
Berçário				
TOTAL	2841,15	62,6	1752	45,2

NOME	CIME PICA PAU		CIME BRANCA DE NEVE	
Email	cimepicapau@amparo.sp.gov.br		cimebrancadeneve@amparo.sp.gov.br	
Telefone	3807-1780			
Endereço	HENRIQUE FREDERICO 298		AV. SÃO PAULO S/N	
	ÁREA M²	VIDROS M²	ÁREA M²	VIDROS M²
Salas	160	21,6	223	41,5
Aula				
Secretaria				
Diretoria	21	3		
Refeitório	38,5	7,6		
Despensa				
Coordenação				
Cozinha	40	2,5		
Copa				
Lavanderia				
Almoxarife	11			
Área de serviço	23,5	1		
Depósito	15,5	3		
Circulação				
WC	38	7,8		
WC M			3,7	0,6
WC F			3,7	0,6
WC PNE				
Recepção			76	
Terreno			2013	
Coberturas	48		60,5	
Área coberta				
Área unidade	2039			
Armazém				
Escritório				
Varanda				
Separação alimentos				
Câmara fria				
Berçário				
TOTAL	2434,5	46,5	2379,9	42,7

NOME	CIME BRANCA DE NEVE		DEPARTAMENTO ALIMENTAÇÃO	
Email	cimebrancadeneve@amparo.sp.gov.br			
Telefone				
Endereço	AV. PARANÁ 60		AV. BERNARDINO DE CAMPOS, 725	
	ÁREA M²	VIDROS M²	ÁREA M²	VIDROS M²
Salas	182	78	22	115
Aula				
Secretaria				
Diretoria				
Refeitório			57	
Despensa			13	
Coordenação				
Cozinha	16,5	3	74	
Copa				
Lavanderia			8	
Almoxarife				
Área de serviço				
Depósito				
Circulação				
WC			8	
WC M	10	2,5		
WC F	8,3	2,5		
WC PNE				
Recepção				
Terreno				
Coberturas	60,5			
Área coberta				
Área unidade				
Armazém			220	
Escritório			40	
Varanda			15	
Separação alimentos			58	
Câmara fria			60	
Berçário				
TOTAL	277,3	86	575	115

NOME	EMEF GASPARZINHO		EMEF RAUL DE OLIVEIRA FAGUNDES	
Email				
Telefone				
Endereço	R. JOSÉ DE ARAÚJO CINTRA, 20		R. MARIA CECÍLIA R, 195	
	ÁREA M²	VIDROS M²	ÁREA M²	VIDROS M²
Salas	500	85	600	135
Aula				
Secretaria	20		12	
Diretoria	11,5		12	
Refeitório			70	
Despensa	5		20	
Coordenação	15		12	
Cozinha	21		35	
Copa				
Lavanderia				
Almoxarifê			25	
Área de serviço				
Depósito				
Circulação				
WC	8		70	
WC M	16			
WC F	16			
WC PNE				
Recepção				
Terreno				
Coberturas				
Área coberta				
Área unidade				
Armazém				
Escritório				
Varanda				
Separação alimentos				
Câmara fria				
Berçário				
TOTAL	612,5	85	856	135

NOME	EMEF CLARINDA DE ALMEIDA MELLO		CIME BAIRRO DA AREIA BRANCA	
Email				
Telefone				
Endereço	R. OLGA PINARELO ALMEIDA, 40		RODOVIA ENG. CONSTÂNCIA CINTRA KM118	
	ÁREA M²	VIDROS M²	ÁREA M²	VIDROS M²
Salas	500	110	60	30
Aula				
Secretaria	35		20	
Diretoria	15			
Refeitório			35	
Despensa	25			
Coordenação	15			
Cozinha	25		20	
Copa				
Lavanderia				
Almoxarife			15	
Área de serviço				
Depósito				
Circulação				
WC	50		18	
WC M				
WC F				
WC PNE				
Recepção				
Terreno				
Coberturas				
Área coberta				
Área unidade				
Armazém				
Escritório				
Varanda				
Separação alimentos				
Câmara fria				
Berçário				
TOTAL	665	110	168	30

NOME	EMEI TIO PATINHAS		CIME FLORIPES BUENO DA SILVA	
Email				
Telefone				
Endereço	R. RIO SENA, 300		RODOVIA JOÃO BEIRA, KM 45,2	
	ÁREA M²	VIDROS M²	ÁREA M²	VIDROS M²
Salas	155	130	400	110
Aula				
Secretaria			28	
Diretoria			25	
Refeitório				
Despensa			5,5	
Coordenação			25	
Cozinha			20	
Copa				
Lavanderia				
Almoxarife			25	
Área de serviço				
Depósito				
Circulação				
WC			12,5	
WC M	7		12,5	
WC F	7		12,5	
WC PNE				
RECEPÇÃO				
TERRENO				
COBERTURAS				
ÁREA COBERTA				
ÁREA UNIDADE				
ARMAZÉM				
ESCRITÓRIO				
VARANDA				
SEPARAÇÃO ALIMENTOS				
CÂMARA FRIA				
BERÇÁRIO				
TOTAL	169	130	566	110

NOME	CIME GARIBALDO		CIME GARIBALDO	
EMAIL				
TELEFONE				
ENDEREÇO	RUA UIRAPURU, 41			
	ÁREA M²	VIDROS M²	ÁREA M²	VIDROS M²
SALAS	200	60	120	70
AULA				
SECRETARIA	40			
DIRETORIA	25		10	
REFEITÓRIO	60		100	
DESPENSA				
COORDENAÇÃO				
COZINHA	50		40	
COPA				
LAVANDERIA	40		40	
ALMOXARIFE			10	
ÁREA DE SERVIÇO				
DEPÓSITO				
CIRCULAÇÃO				
WC	70		45	
WC M				
WC F				
WC PNE				
RECEPÇÃO				
TERRENO				
COBERTURAS				
ÁREA COBERTA				
ÁREA UNIDADE				
ARMAZÉM				
ESCRITÓRIO				
VARANDA				
SEPARAÇÃO ALIMENTOS				
CÂMARA FRIA				
BERÇÁRIO	160		120	
TOTAL	645	60	485	70

NOME	CIME CINDERELA		CIEI NICOLAU CONSOLI	
Email				
Telefone				
Endereço	AV. DOUTOR ROBERTO A. P. C. , 7375		R. LUIZ ANTONIO MOREIRA P. , 175	
	ÁREA M²	VIDROS M²	ÁREA M²	VIDROS M²
Salas	170	75	180	120
Aula				
Secretaria				
Diretoria	45		10	
Refeitório	75		90	
Despensa	10		10	
Coordenação				
Cozinha			30	
Copa	15			
Lavanderia	15		15	
Almoxarife	13			
Área de serviço				
Depósito				
Circulação				
WC	70		80	
WC M				
WC F				
WC PNE				
Recepção				
Terreno				
Coberturas				
Área coberta				
Área unidade				
Armazém				
Escritório				
Varanda				
Separação alimentos				
Câmara fria				
Berçário	160			
TOTAL	573	75	415	120

NOME	CIME PROF BEATRIZ SILVEIRA M.		CIME MARIA IVETE F. ZUCHI	
Email				
Telefone				
Endereço	R. ANTONIO OLIVIO N. , 160		R. JOÃO BARBI, 61	
	ÁREA M²	VIDROS M²	ÁREA M²	VIDROS M²
Salas	250	130	170	150
Aula				
Secretaria	20			
Diretoria	125		50	
Refeitório			130	
Despensa	4			
Coordenação				
Cozinha	45			
Copa				
Lavanderia	16			
Almoxarife				
Área de serviço				
Depósito				
Circulação				
WC			30	
WC M	27			
WC F	27			
WC PNE				
Recepção	28			
Terreno	4000			
Coberturas				
Área coberta				
Área unidade				
Armazém				
Escritório				
Varanda				
Separação alimentos				
Câmara fria				
Berçário				
TOTAL	4542	130	380	150

NOME	CIME CHAPEUZINHO VERMELHO		CIME PLINIO MORATO DE OLIVEIRA	
Email				
Telefone				
Endereço	RUA FRANÇA, 170		RODOVIA SP 352, KM 148,5	
	ÁREA M²	VIDROS M²	ÁREA M²	VIDROS M²
Salas	450	90	125	35
Aula				
Secretaria	16			
Diretoria	16			
Refeitório				
Despensa				
Coordenação	18			
Cozinha	15		6	
Copa				
Lavanderia				
Almoxarife				
Área de serviço				
Depósito				
Circulação				
WC			15	
WC M	15			
WC F	15			
WC PNE				
Recepção				
Terreno				
Coberturas				
Área coberta				
Área unidade				
Armazém				
Escritório				
Varanda				
Separação alimentos				
Câmara fria				
Berçário				
TOTAL	545	90	146	35

NOME	CIME PROF ^a MARIA LUCIA SIQUEIRA		CIME PEDROSOS	
Email				
Telefone				
Endereço	AV JOSE DE GUISEPPE, 401			
	ÁREA M²	VIDROS M²	ÁREA M²	VIDROS M²
Salas	205	145	85	15
Aula				
Secretaria	27			
Diretoria	15			
Refeitório	237		35	
Despensa				
Coordenação				
Cozinha	34			
Copa				
Lavanderia				
Almoxarife				
Área de serviço				
Depósito				
Circulação				
WC	103		15	
WC M				
WC F				
WC PNE				
Recepção				
Terreno	3300		930	
Coberturas				
Área coberta	740			
Área unidade				
Armazém				
Escritório				
Varanda	133			
Separação alimentos				
Câmara fria				
Berçário				
TOTAL	4794	145	1065	15

Nome	EMEI PROF SILVIO VICH			
Email				
Telefone				
Endereço	R. ALCIDES POSTALI, 420			
	ÁREA M²	VIDROS M²		
Salas	400	75		
Aula				
Secretaria				
Diretoria				
Refeitório				
Despensa	5			
Coordenação	20			
Cozinha	20			
Copa				
Lavanderia				
Almoxarife				
Área de serviço				
Depósito				
Circulação				
WC	20			
WC M				
WC F				
WC PNE				
Recepção				
Terreno				
Coberturas				
Área coberta				
Área unidade				
Armazém				
Escritório				
Varanda				
Separação alimentos				
Câmara fria				
Berçário				
TOTAL	465	75		

INFANTIL CRECHE	TOTAL AREA M²	TOTAL VIDRO M²
CIME POLICHIEENLO	2841,15	62,6
CIMEI PINOQUIO	876	25,2
CIME PICA PAU	1217,25	23,5
CIME BRANCA DE NEVE	2379,9	42,7
CIME GARIBALDO	645	60
CIME CINDERELA	300	40
CIEI NICOLAU CONSOLI	215	60
CIME PROF BEATRIZ SILVEIRA MONTEIRO	2271,0	65
CIME MARIA IVETE	435	110
CIME PROF.MARIA LUCIA SIQUEIRA	2397,00	73
TOTAL	13.577,30	562,00
	14.139,30	

INFANTIL PRÉ - ESCOLA	TOTAL AREA M²	TOTAL VIDRO M²
CIME POLICHINELO	1190,9	43,5
CIMEI PINOQUIO	876	20
CIME PICA PAU	1217,25	23
CIME BRANCA DE NEVE	277,3	86
EMEI TIO PATINHAS	169	130
CIME GARIBALDO	485	70
CIME CINDERELA	273	35
CIEI NICOLAU CONSOLI	613,50	95
CIME PROF BEATRIZ SILVEIRA MONTEIRO	2271,0	65
CIME MARIA IVETE	670	170
CIME PROF.MARIA LUCIA SIQUEIRA	2397,00	72
CIME PEDROSOS	573	20
EMEI PROF.SILVIO VICH	465	75
CIME PEDROSOS	565	10
TOTAL	12042,95	914,50
	12957,45	

FUNDAMENTAL	TOTAL AREA M²	TOTAL VIDRO M²
CIME PETER PAN	3008,5	85,5
EMEF GASPARZINHO	612,5	85
EMEF RAUL DE OLIVEIRA FAGUNDES	856	135
EMEF CLARINDA DE ALMEIDA MELLO	665	110
CIME AREIA BRANCA	168	30
CIME FLORIPES BUENO DA SILVA	566	110
CIME CHAPEUZINHO VERMELHO	1615	290
CIME PLINIO MORATO DE OLIVEIRA	384	70
TOTAL	7875,00	915,50
	8790,50	

DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO	TOTAL AREA M²	TOTAL VIDRO M²
MERENDA	575	115
TOTAL	575	115
	690,00 m²	

VALOR TOTAL DA METRAGEM CRECHE / INFANTIL / FUNDAMENTAL / ALIMENTAÇÃO	36.577,25 M²
--	---------------------

ELABORADO POR:

Amanda Cristina Barbosa Nery
Assessora do Depto. Adm. Financeiro
Secretaria Municipal de Educação

APROVADO POR:

Maria Alice Veríssimo F. F. de Lima
Secretária Municipal de Educação

ANEXO III – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

1.1. A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza das áreas internas e externas das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação e Departamento de Alimentação Escolar, bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo.

2. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM O PRESENTE ESTUDO PRELIMINAR

- Lei nº 8.666/93: Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei nº 10.520/02: Estabelece a modalidade de licitação denominada Pregão;
- Decreto nº 5.450/05: Regulamenta a aplicação do pregão em sua forma eletrônica;
- Decreto nº 10.024/2019: Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- Decreto Municipal nº 4306/2012: Regulamenta a modalidade de licitação denominada Pregão no âmbito da administração direta do Município de Amparo.

3. LEVANTAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ALTERNATIVAS DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

3.1. A contratação tem o intuito de garantir a qualidade dos serviços prestados, conforme determinação e diretrizes constitucionais aos munícipes e usuários que utilizem a rede escolar, entre outras.

4. JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA ESCOLHIDA

4.1. A presente contratação se justifica diante da essencialidade do objeto e do relevante interesse público.

4.2. No mercado existe a solução proposta que é considerada viável, além de ser fornecida por um número de fornecedores que garante a participação de empresas e consequentemente a concorrência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Para o atendimento das necessidades desta Contratação, ressalta-se a observação dos seguintes itens:

- Atendimento de todas as leis, normas e instruções vigentes;
- Atendimentos às especificações dos materiais exigidos;
- Critérios e práticas de sustentabilidade - Atendimento da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE

6.1. A quantidade foi determinada com base na disponibilidade de recurso, necessidade da Secretaria e a estimativa de custo foi levantada utilizando-se a pesquisa de mercado.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

7.1. Considerando o levantamento de mercado e experiências em contratações anteriores, consultando-se Editais de objetos similares, verificou-se que a solução adotada é a que melhor atende as necessidades no presente momento.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO

8.1. O objeto deverá ser parcelado por ser técnica e economicamente viável, favorecendo assim a concorrência.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

9.1. Justifica-se a necessidade de manter as condições de higiene e manutenção regular para o desenvolvimento das atividades Educacionais. Considerando que esses serviços são imprescindíveis ao bom andamento das atividades das unidades escolares e Departamento de Alimentação Escolar, visando manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente.

10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

10.1. Na prática não haverá a necessidade de adequação do ambiente. Os servidores já possuem conhecimento na rotina diária a ser estabelecida, encontrando assim os ambientes já preparados para receber a nova contratação.

11. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

- Após a realização dos estudos preliminares evidenciou-se que a contratação do respectivo serviço acima especificado é viável do ponto de vista técnico e economicamente vantajosa, desde que sejam adotadas as premissas e conclusões descritas neste documento conforme preconizado.

12. MEMBRO DA EQUIPE DA CONTRATAÇÃO

Tales Augusto Bragiatto
Assessor do Depto. Adm. Financeiro
Secretaria Municipal de Educação

13. AUTORIDADE COMPETENTE

Maria Alice Veríssimo F. F. de Lima
Secretário Municipal de Educação

O presente planejamento está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas da Secretaria. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta

ANEXO IV – MODELO ARQUIVO DECLARAÇÕES (FASE HABILITAÇÃO)

Processo Administrativo nº 6630-2/2021.

Oferta de Compra nº 816800801002021OC00087.

Pregão Eletrônico nº 082/2021.

Eu (nome completo), representante legal da empresa (denominação da pessoa jurídica), participante do PREGÃO ELETRÔNICO nº/....., da Prefeitura Municipal de Amparo/SP, DECLARO, sob as penas da lei:

a) Nos termos do inciso V do Art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

b) Que cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame, declarando-se, ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no Edital.

Para licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte que pretendem usufruir o direito de preferência e/ou o benefício da habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista:

c) Não possuir qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, cujos termos declaro conhecer na íntegra

Para licitantes em recuperação judicial ou extrajudicial:

d) Para o caso de empresas em recuperação judicial: estar ciente de que no momento da retirada da nota de empenho deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a LICITANTE está cumprindo o plano de recuperação judicial.

e) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da retirada da nota de empenho deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

.....
(Nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal)

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

(em papel timbrado da licitante)

Eu,, portador do RG nº e do CPF nº, representante legal do licitante (nome empresarial), interessado em participar do **Pregão Eletrônico nº 082/2021**, Processo Licitatório nº 6630-2/2021, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o Art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório.
- b) A intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório.
- c) O licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório.
- d) O conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto.
- e) O conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) O representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

- I. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada.
- II. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei.
- III. Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.
- IV. No tocante a licitações e contratos:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público.
- b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público.
- c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.
- d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente.
- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo.
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

- V. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

.....
(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO VI – MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

Processo Administrativo nº 6630-2/2021.

Oferta de Compra nº 816800801002021OC00087.

Pregão Eletrônico nº 082/2021.

A empresa estabelecida na, telefone, e-mail....., conta bancária (banco, Agência e Conta Corrente), inscrita no CNPJ sob nº, propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Amparo/SP, em estrito cumprimento ao previsto no Edital da licitação em epígrafe, especialmente no que tange às Especificações do Objeto (Anexo I do Edital):

Nos moldes do Anexo I.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	MARCA	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
XX	XXXXXXXXXXXXXX	XX	UN		R\$	R\$

OBSERVAÇÕES:

- A proponente obriga-se a cumprir o prazo de entrega previsto no Edital.
- A validade desta proposta é de 90 (noventa) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública de pregão.

Responsável pela assinatura do Contrato/ATA:

Cargo:

CPF:

RG:

Endereço:

Estado civil:

Data de nascimento:

Telefone:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

.....

(Nome e assinatura do representante legal da licitante)

C.P.F.: / Cargo



ANEXO VII – CRITÉRIO OBJETIVO PARA AFERIÇÃO DO BALANÇO
PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO
EXERCÍCIO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE

Processo Administrativo nº 6630-2/2021.

Oferta de Compra nº 816800801002021OC00087.

Pregão Eletrônico nº 082/2021.

1. Para fins de verificação da boa situação financeira, demonstrar através de fórmulas que será feita mediante a apuração de índices contábeis de liquidez e endividamento:

1.1. Índice de Liquidez Geral (ILG), assim composto:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

Onde:

AC é o ativo circulante;

RLP é o realizável em longo prazo;

PC é o passivo circulante;

ELP é o exigível em longo prazo.

1.2. Índice de Liquidez Corrente (ILC), assim composto:

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

Onde:

AC é o ativo circulante;

PC é o passivo circulante.

1.3. Índice de Endividamento (IE), assim composto:

$$IE = \frac{PC + ELP}{AT}$$

Onde:

PC é o passivo circulante;

ELP é o exigível em longo prazo;

AT é o ativo total.

Os resultados das operações acima deverão ser iguais ou superiores a 1 para os índices ILG e ILC e igual ou menor a 0,5 para o índice IE.

2. Observações:

2.1. Os índices estão em compatibilidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado (TC-026907/026/09).

2.2. Os cálculos dos índices acima referidos deverão ser apresentados pela empresa licitante dentro do envelope Documentação.

2.3. A comprovação da boa situação financeira da empresa, conforme dispões o artigo 31, parágrafo 5 da Lei Federal nº 8666/93, poderá ser aferida com a aplicação de fórmulas indicadas. Para Tanto, índices mínimos aceitáveis deverão ser indicados pela Administração no ato convocatório.

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

Processo Administrativo nº 6630-2/2021.

Oferta de Compra nº 816800801002021OC00087.

Pregão Eletrônico nº 082/2021.

A empresa, inscrita no CNPJ nº....., sediada, telefone:....., e-mail:, por meio de seu representante, o Sr., atesta sob as penas da lei, optou por não realizar a Visita Técnica e para tanto declara o conhecimento pleno do objeto da licitação bem como o local e as condições apresentadas para a prestação dos serviços, conforme Edital do **Pregão Eletrônico nº 000/2021**.

..... de de 2021.

.....
Assinatura

.....
Carimbo e Assinatura do Servidor responsável pela vistoria

ANEXO IX – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

MUNICIPIO DE AMPARO

Processo Administrativo nº:...../.....

Contratante:

Contratada:

Objeto:

Contrato nº:

Advogado(s): nº OAB(*):.....

Pelo presente **TERMO**, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico.
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP.
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o Art. 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil.
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:
Cargo:
CPF:

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

Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura:

Pela contratada:

Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura:

Advogado: (*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO

Autorizado no
Processo Licitatório Nº 6630-2/2021

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO, E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA, ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DAS UNIDADES ESCOLARES, COM DISPOSIÇÃO DE MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS DE LIMPEZA E SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PREGÃO ELETRÔNICO Nº/2021, CONFORME EDITAL E ANEXOS.

Pelo presente contrato que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE AMPARO**, com sede a Avenida Bernardino de Campos, nº 705- Centro - Amparo/SP, inscrita no CNPJ 43.465.459/0001-73, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, representada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, **Sr. CARLOS ALBERTO MARTINS**, brasileiro, casado, advogado, portador da cédula de identidade RG sob o nº 346135813 e CPF/MF sob o nº 217.166.038-46 e de outro lado, a empresa __, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob nº __, com sede na cidade de __, Estado de __, à Rua __, nº __, Bairro/Jardim: __, CEP: __, representado(a) pelo(a) Sr.(a) __, brasileiro(a), capaz, estado civil, profissão, portador(a) da cédula de identidade RG nº __ e CPF/MF nº __, têm entre si justo e contratado a execução do serviços acima mencionado, de acordo com o proposto no Pregão Eletrônico nº __/2021, constante do Processo Licitatório em epígrafe, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - A **CONTRATADA** obriga-se a prestar serviços especializados de limpeza das áreas internas e externas das unidades escolares, com disposição de mão de obra, equipamentos, materiais de limpeza e saneantes domissanitários, de acordo com o Pregão Eletrônico nº __/2021, conforme Edital e Anexos, que ficam fazendo parte integrante deste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O objeto do presente contrato consiste na prestação de serviços especializados dos seguintes itens:

ITEM	QTDE.	UNID. DE MEDIDA	DESCRIÇÃO
01	2	Serviço	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza das áreas internas e externas das unidades escolares da rede municipal de Educação Infantil (Creche), com disponibilização de mão de obra, equipamentos, materiais de limpeza e saneantes domissanitários, com área estimada de 14.672,30 m ² conforme termo de referência em anexo.
02	2	Serviço	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza das áreas internas e externas das unidades escolares da rede municipal de Educação Infantil (Pré - Escola), com disponibilização de mão de obra, equipamentos, materiais de limpeza e saneantes domissanitários, com área estimada de 12.547,45 m ² conforme termo de referência anexo.
03	2	Serviço	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza das áreas internas e externas das unidades escolares da rede municipal de Ensino Fundamental, com disponibilização de mão de obra, equipamentos, materiais de limpeza e saneantes domissanitários, com área estimada 8.697,50 m ² conforme termo de referência em anexo.
04	1	Serviço	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza das áreas internas e externas das unidades administrativas da rede municipal de educação, com disponibilização de mão de obra, equipamentos, materiais de limpeza e saneantes domissanitários, com área estimada de 690 m ² conforme termo de referência em anexo.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATADA obriga-se a seguir rigorosamente as especificações técnicas contidas no Anexo I e II (memorial descritivo e termo de referência) do Edital, que ficam fazendo parte integrante do presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS –

1. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observados a localização, a

classificação, a frequência e os horários de limpeza.

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DO LOCAL DE EXECUÇÃO - Os serviços serão executados em diversos locais do Município de Amparo/SP, conforme especificação no Anexo II - Termo de Referência.

CLAUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA - O presente contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, tendo como termo inicial a data de sua assinatura em __/__/2021 e termo final em __/__/2021, podendo ser prorrogado a critério da administração, em havendo acordo entre as partes.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO – O **CONTRATANTE** obriga-se a pagar à **CONTRATADA** o valor total de R\$_____, (_____), devendo o pagamento ser efetuado mensalmente, mediante o recebimento da Nota Fiscal e aprovação da Secretaria Municipal de Educação.

CLÁUSULA SEXTA - A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente com as notas fiscais, sob pena de retenção dos pagamentos, os seguintes documentos dos funcionários empregados na execução dos serviços:

- a-) cópias das guias de recolhimento de FGTS e INSS devidamente autenticadas e cópia da SEFIP que deu origem as respectivas guias referentes ao mês de competência da folha de pagamento;
- b) protocolo de envio da guia SEFIP;
- c-) CNDT (certidão negativa de débitos trabalhistas);
- d-) cópias dos holerites; e
- e-) cópia de folha de frequência.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em caso de não apresentação da documentação descrita na cláusula sexta, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua apresentação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: **10.05.33.90** – Secretaria Municipal de Educação/ Gestão do Departamento Administrativo Financeiro/ Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica/ Fonte 01 (Recurso do Tesouro); **10.02.33.90** – Secretaria Municipal de Educação/ Ensino Infantil/ Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica/ Fonte 05 (Recurso Federal); **10.02.33.90** – Secretaria Municipal de Educação/ Ensino Infantil/ Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica/ Fonte 01 (Recurso do Tesouro); **10.02.33.90** – Secretaria Municipal de Educação/ Ensino Fundamental/

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica/ Fonte 05 (Recurso Federal); **10.02.33.90** – Secretaria Municipal de Educação/ Ensino Fundamental/ Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica/ Fonte 01 (Recurso do Tesouro).

CLÁUSULA OITAVA- DA REVISÃO DE PREÇO - Durante a vigência do presente contrato, os preços ora pactuados não sofrerão nenhum tipo de reajuste financeiro, conforme Lei Federal nº 10.192/2001, salvo na hipótese de prorrogação contratual, a partir de 12 (doze) meses de vigência conforme Lei Federal nº 10.192/2001, ocasião em que o valor poderá ser revisto, desde que solicitado pelo **CONTRATADO** e autorizado pelo **CONTRATANTE**, aplicando-se em caso de reajuste o índice do I.N.P.C. do IBGE.

PARÁGRAFO ÚNICO - A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários para a prestação dos serviços, até o limite de 25% (vinte por cento) dos valores contratados.

CLAÚSULA NONA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO – Somente será restabelecido o equilíbrio da equação financeira do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, conforme prevê o Artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei 8.666/93, ficando exclusivamente sob responsabilidade da **CONTRATADA** a comprovação da quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA – A **CONTRATADA** se obriga a recolher a título de garantia contratual, valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato proposto.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A Garantia deverá ser recolhida através de uma das seguintes formas:

- a-) Através de boleto bancário, em moeda corrente, a ser retirado junto a Central de Atendimento ao Cidadão, localizada a Avenida Bernardino de Campos, 705 - Centro - Amparo/SP, o mesmo deverá ser apresentado juntamente com o comprovante de pagamento (antes da assinatura do contrato).
- b-) Títulos da dívida pública pelo seu valor nominal.
- c-) Fiança bancária ou segura garantia.
- d-) A Garantia deverá ser recolhida até 05 (cinco) dias após a assinatura do termo de contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Em se tratando de recolhimento em moeda corrente, o valor será contabilizado em conta vinculada especial e aplicada no mercado financeiro, sendo os rendimentos integrais da aplicação repassados ao contratado

PARÁGRAFO TERCEIRO - Quando por fiança bancária, o prazo de sua validade deverá ser coerente com o prazo de cumprimento do ajuste contratual, ou seja, o prazo de execução acrescido de 02 (dois) meses.

PARÁGRAFO QUARTO - O valor recolhido a título de garantia contratual será restituído após o término da vigência contratual.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO – O CONTRATANTE, poderá, se não cumprida qualquer cláusula, declarar rescindido o presente contrato, independentemente de qualquer indenização, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas em Edital e na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES:

1. A CONTRATADA será responsabilizada civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo, acidente ou dano que vier a ser causado ao município ou a terceiros, em virtude da execução do objeto para o qual foi contratada.

2. A inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro de execução, mora na execução, sujeitará a Contratada às seguintes penalidades:

2.1. Advertência;

2.2. Multa correspondente a 10% (dez por cento) sobre a parcela do contrato descumprida;

2.3. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com esta Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos, conforme a autoridade fixar em função da natureza e da gravidade da falta cometida;

2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o prestador de serviços ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;

2.5. Se der causa à rescisão do presente contrato sem justo motivo obrigar-se-á ao pagamento de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do saldo remanescente deste instrumento, à época da ocorrência, a qual será revertida ao Contratante, garantindo sempre o direito à defesa.

3. As sanções previstas nos itens 2.1, 2.3 e 2.4 poderão ser aplicadas juntamente com a do item 2.2.

4. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que o adjudicatário tenha direito, originário da aquisição ou da prestação de serviço anterior ou futuro.

5. Aplicam-se, subsidiariamente ao disposto nesta cláusula, as condições previstas no capítulo IV da Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS CASOS OMISSOS - Aplicar-se-á a Lei nº8.666/93, e suas alterações, para os casos porventura omissos neste termo de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS ENCARGOS - A CONTRATADA obriga-se a observar quanto ao pessoal empregado nos serviços, objeto do presente contrato, a legislação pertinente, notadamente as obrigações da Legislação Trabalhista que lhe tocam por inteiro, e pelas quais responderá de maneira exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PREVENÇÃO E COMBATE A CORRUPÇÃO – “Na execução e por força do objeto deste contrato, as partes não poderão pedir, oferecer, dar ou receber, tanto por conta própria quanto por interpostas pessoas, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios patrimoniais de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta, sob pena de responderem aos processos administrativos e judiciais pertinentes, na forma da lei” Decreto Municipal nº 5.505, de 30 de junho de 2016, Art. 1º.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS FISCAIS/GESTORES DO CONTRATO - Ficam designados para fiscais/gestores deste instrumento contratual os seguintes servidores:

1. Secretária Municipal de Educação: Sra. XXXXXX - C.P.F.: XXXXXXXXX;
2. Sr. XXXXXX (cargo- Depto.) - C.P.F.: XXXXXXXXXXXXX;
3. Sr. XXXXXXXXXXX (Gestor do Contrato) – C.P.F.: XXXXXX;

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Se houver mudança das pessoas acima nomeadas durante a vigência contratual, a contratada será comunicada por ofício, não havendo necessidade de formalização de Termo Aditivo.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto contratado, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do CONTRATANTE.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A ausência de comunicação, por parte do CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no edital e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS COMUNICAÇÕES, NOTIFICAÇÕES E INTIMAÇÕES – Todas as comunicações, notificações e intimações, inclusive acerca dos prazos estabelecidos nos arts. 87 e 109 da Lei nº 8.666/93, serão realizadas pelo endereço de e-mail descrito na proposta da CONTRATADA, sendo que qualquer modificação deverá ser comunicada por escrito no endereço de e-mail contratos@amparo.sp.gov.br, e terá sua validade após o recebimento do protocolo/confirmação emitido pelo Departamento de Suprimentos da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO - O Foro competente é o da Comarca de Amparo, para dirimir as questões judiciais do presente Contrato, que as partes não consigam, preferencialmente, acordar.

E, por estarem de acordo, é digitado este instrumento somente no anverso de 07 (sete) folhas, e em 03 (três) vias originais de igual teor, que após lido e achado conforme, vai rubricado nas 06 (seis) primeiras e assinado na última folha pelas partes inicialmente nomeadas, na presença das testemunhas abaixo arroladas, extraíndo-se suficientes cópias que se fizerem necessárias.

Amparo, de de 2021.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal de Amparo

P/Contratada

.....
(Responsável pela empresa contratada)

TESTEMUNHAS: