



PREGÃO ELETRÔNICO

EDITAL N° 009/2026

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA

PREGÃO ELETRÔNICO N°: 009/2026.

PROCESSO LICITATÓRIO N°: 00009/2026.

PROCESSO DE COMPRAS N°: 02100/2025.

DOTAÇÃO: 02.10.02.12.361.1003.4049.3.3.90.39 - Ensino Fundamental / Secretaria Municipal de Educação / Fonte 01 – Tesouro; 02.10.02.12.365.1001.4049.3.3.90.39 – Creche / Secretaria Municipal de Educação / Programa / Tipo de despesa / Fonte 01 – Tesouro; 02.10.02.12.365.1002.4049.3.3.90.39 – Pré-escola / Secretaria Municipal de Educação / Fonte 01 - Tesouro.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.novobbmnet.com.br

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA

PROPOSTA ELETRÔNICA: 23/02/2026.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

09/03/2026 às 09 horas.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO/SP**, CNPJ: 43.465.459/0001-73, por seu(ua) pregoeiro(a) nomeado(a) pela Portaria nº 105/24 de lavra do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Amparo, publicada em 18 de setembro de 2024, 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 Brasileira de Mercadorias – BBMNet”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO** com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL** – Processo Licitatório nº 00009/2026, objetivando a **“Contratação de empresa especializada em serviço de limpeza, asseio e conservação predial, a ser realizado nos prédios pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, com fornecimento de mão obra, equipamentos, materiais de limpeza, saneantes domissanitários, conforme Edital, Minuta de Contrato e Anexos”** para atendimento da Secretaria Municipal de Educação, que será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 6.847, de 20 de dezembro 2023, e demais legislações aplicáveis e ainda de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão encaminhadas por meio eletrônico. Para participar do Pregão o interessado deverá previamente se credenciar junto a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema, através do site www.novobmmnet.com.br, até uma hora antes do horário limite fixado no Edital para o término do acolhimento da proposta inicial de preços, com a apresentação do termo de credenciamento e documentos cadastrais.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico www.novobmmnet.com.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.

O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases através do Sistema de pregão eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada em serviço de limpeza, asseio e conservação predial, a ser realizado nos prédios pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, com fornecimento de mão obra, equipamentos, materiais de limpeza, saneantes domissanitários, conforme Edital, Minuta de Contrato e Anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos, observando-se as devidas ressalvas e benefícios conferidos às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a Lei Complementar 123/2006, e estarem previamente credenciados no Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.novobbmnet.com.br.

2.2. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subseqüente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio www.novobbmnet.com.br opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação".

2.2.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br, acesso "credenciamento".

2.2.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br.

2.2.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.novobbmnet.com.br.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133/2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

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

2.6. Como requisito para participação no pregão eletrônico o licitante deverá manifestar em campo próprio do sistema, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.7.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.7.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.7.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.7.6. Empresas declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

2.7.7. Que tenha sido decretada a sua falência ou estejam em processo de liquidação ou recuperação judicial, salvo se a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor;

2.7.8. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.7.9. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.7.10. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.7.11. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio, devido as dimensões e falta de complexidade do objeto;

2.7.12. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.7.13. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar

conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei Federal n.º 14.133/2021.

2.7.14. As cooperativas irregulares, que não atendam integralmente todas as exigências estabelecidas no art. 16, incisos de I a IV da Lei Federal de nº 14.133/21 e demais normativos aplicáveis, ou ainda quando o objeto se referir a contratação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

2.8. O impedimento de que trata o item 2.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.2 e 2.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.11. O disposto nos itens 2.7.2 e 2.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.13. A vedação de que trata o item 2.7.10 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado, até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste Edital.

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

3.2.1. Preço unitário mensal e total global, 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.

3.2.2. A proposta comercial deverá ser acompanhada das planilhas de custos por função (Planilha de Custos por Função – Modelo IN05 com Alterações IN07) sob pena de desclassificação. Utilizar uma planilha para cada tipo de função. Deverão se referir de acordo com Convenção e ou Acordo coletiva da categoria, do ano corrente. Deverá ser anexada cópia do acordo e/ou convenção coletiva. Planilha de Custos por Função – Modelo IN05 com Alterações IN07.

3.2.3. 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.

3.2.4. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

3.2.5. O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública do Pregão.

3.2.6. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

3.3.2. Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o Edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

3.3.3. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

3.3.4. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.3.5. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.5.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.5.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3.1 a 3.3.5, 3.4 e 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e neste Edital.

3.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

3.9. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.10. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

4. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

4.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “**Sala de Disputa**”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “**Aberto para receber propostas**”.

4.1.1. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

4.1.2. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

4.1.3. O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta. Os documentos de habilitação não poderão ser excluídos ou alterados a partir do prazo em que recebimentos das propostas estiver encerrado.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública do Pregão.

4.10. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

4.11. Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.12. Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

4.12.1. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, **sob pena de desclassificação.**

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a etapa de abertura da sessão pública.

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.

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

5.4. Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

5.4.1. **Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.**

5.4.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.4.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.6. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

5.7. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.8. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do serviço.

5.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.10. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.11. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, 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 de:

TABELA REDUÇÃO DE PREÇOS GLOBAL	
Item 01	R\$ 100,00

5.12. **A fase de lances será no formato ABERTO:** No pregão eletrônico no **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12.4. O pregoeiro tem a ação somente de iniciar a fase de lances, depois todo processo é automático, conforme explanado acima, inclusive sobre a informação de “dou-lhe uma” e “dou-lhe duas”, não sendo mais responsabilidade do pregoeiro após o início da etapa de lances até a sua finalização.

5.13. Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.18. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.18.2. A mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte classificada em primeiro lugar desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.18.4. Não se aplicará o desempate de que tratam os Arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.18.5. Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, nesta ordem:

5.18.5.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.18.5.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.18.5.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.18.5.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (*compliance*), conforme orientações dos órgãos de controle.

5.18.6. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.18.6.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.18.6.2. empresas brasileiras;

5.18.6.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.18.6.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.18.6.5. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios estabelecidos no artigo 60 da Lei nº 14.133/2021, será realizado sorteio através da plataforma BBMNET.

5.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.19.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.20. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.20.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

5.20.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

5.20.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

5.21. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.22. Finalizada a etapa de lances, caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores readequados ao valor final da sua proposta, **sob pena de não aceitação da proposta.**

5.23. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.23.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.23.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.24. O(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo estipulado pelo mesmo em sessão, envie a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, conforme modelo constante no Anexo VI do presente edital.

5.24.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6. DA FASE DE HABILITAÇÃO

6.1. Encerrada a etapa de lances e negociação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.2. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos Arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06.

6.3. Os documentos previstos nos itens **6.4 a 6.8** com seus subitens e alíneas, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos do licitante

mais bem classificado para fins de habilitação, nos termos dos Arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.3.1. Caso haja a exigência de algum documento somente no Termo de Referência, constante do Anexo II do presente edital, que não tenha sido incluído nos itens 6.4 a 6.8 conforme descrito no item anterior, também deverá ser apresentado pela licitante, sob pena de inabilitação.

6.4. Habilitação Jurídica

6.4.1. A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada, devendo ser apresentada a constituição da empresa e todas as suas alterações, caso não seja consolidado.

b) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual atualizado, em se tratando de MEI.

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado, consolidado 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.

d) Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício, devidamente registrados.

e) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas.

f) Para Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

g) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

h) 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.

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

6.5. 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 **estadual ou municipal**, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

c) Certidão de Débitos Tributários **inscritos** na Dívida Ativa emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante, com prazo de validade em vigor.

c.1) Para as licitantes estabelecidas no Estado de São Paulo, a Certidão de que trata este item, é expedida pela Procuradoria Geral do Estado, através do seguinte endereço: <http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>

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 de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, conforme Portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014, com prazo de validade em vigor.

e.1) O item acima deverá ser obtido no site da Receita Federal, através do link: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/emitir>, pois desde o dia 03/11/2014 não há emissão da certidão previdenciária. A Receita Federal expede uma única certidão que abrange a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros.

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, com prazo de validade em vigor.

g) Certidão de Débitos Mobiliários expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou da sede da licitante, com prazo de validade em vigor.

6.5.1. 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.

6.6. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.6.1. Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada no subitem **6.6 alínea “a”**, deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.

b) Apresentar o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentado na forma da Lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios para empresas constituídas há mais de 01 (um) ano, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de três meses da data de apresentação da proposta.

b.1) Os documentos referidos na alínea anterior limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

6.6.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

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

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.

O resultado da operação acima deverá ser igual ou superior a 1.

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

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

Onde:

AC é o ativo circulante;

PC é o passivo circulante.

O resultado da operação acima deverá ser igual ou superior a 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.

O resultado da operação acima deverá ser igual ou menor a 0,5.

OBSERVAÇÕES:

6.6.3. Os cálculos dos índices acima referidos deverão ser apresentados pela empresa licitante juntamente com a documentação de habilitação, assinada por profissional habilitado da área contábil.

6.6.4. A comprovação da boa situação financeira da empresa, conforme dispõe o Artigo 69, § 1º da Lei Federal nº 14.133/21, poderá ser aferida com a aplicação de fórmulas indicadas. Para Tanto, índices mínimos aceitáveis deverão ser indicados pela Administração no ato convocatório.

6.6.5. Os índices estão em compatibilidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado.

6.6.6. Apresentar comprovação de que possuem capital social equivalente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado deste certame, nos termos do Artigo 69, § 4º da Lei 14.133/2021.

6.7. Qualificação Técnica

6.7.1. Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica Operacional, 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 em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, nos termos do Parágrafo 1º do Artigo 67 da Lei Federal nº 141633/2021, observando ainda o limite mínimo de 50% do quantitativo efetivo total estimado para a presente contratação. Caso os referidos atestados não detalhem e quantifiquem o fornecimento, aceitar-se-á, complementarmente aos documentos, cópia das respectivas notas fiscais.

6.7.2. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos (art. 67, § 5º Lei 14.133/2021) na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

6.7.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

6.8. Visita Técnica

6.8.1. A realização da vistoria é **facultativa**, não se consubstanciando em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes, cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não identificadas ou previstas.

6.8.2. Em caso de visita técnica, a mesma poderá ser agendada junto à Secretaria Municipal de Educação, através do e-mail educacao@amparo.sp.gov.br, sendo que neste e-mail deverá constar a credencial da empresa com os dados do profissional que fará a visita técnica.

6.8.3. Os representantes credenciados pela licitante para visita técnica deverão se apresentar, para a visita, na Secretaria Municipal de Educação, no endereço: Avenida Bernardino de Campos, nº 705 – Centro – Amparo, SP – Paço Municipal, onde após o seu encerramento, será emitido o “Atestado de Visita Técnica”, comprobatório da realização da visita técnica.

6.8.4. Caso a licitante opte por não realizar a visita técnica, o “Atestado de Visita Técnica” poderá ser substituído pela declaração de dispensa de visita técnica, disposta no **Anexo V – Declaração de**

Conhecimento do Objeto, assinada pelo responsável técnico da licitante, confirmando que a empresa tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços.

6.8.5. O documento comprovando a realização da visita técnica **ou** a declaração citada no **item 6.8.4** deverão compor os **documentos de habilitação** e terá efeito de habilitação da empresa licitante no presente certame, ou seja, em caso de não apresentação de um destes, a empresa licitante será declarada inabilitada na concorrência.

6.9. Outras Comprovações Obrigatórias:

6.9.1. Apresentar declaração subscrita por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, conforme modelo **Anexo III – Modelo Arquivo Declarações (Fase Habilitação)** do Edital, atestando que cumpre as exigências.

6.9.2. Apresentar declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo IV - Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção**, 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.

6.9.3. Apresentar declaração de que, se declarada vencedora do certame, manterá um escritório instalado na cidade de Amparos/SP, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do Contrato.

6.9.4. Apresentar declaração de que cumpre a Lei nº 8.213 de 1991, reservando dentre os cargos definidos, o percentual que atenda o estabelecido na Lei.

6.9.5. Apresentar documento indicando suas instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, além da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

6.10. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema **BBMNET**, em prazo estipulado pelo pregoeiro responsável pelo certame, sujeito a inabilitação caso não faça no tempo determinado.

6.11. Ao iniciar a fase de Habilitação, também será exigido do licitante vencedor o envio do arquivo da proposta final ajustada por meio de comando próprio do sistema. O prazo para a inserção do documento será o mesmo que o para o envio da documentação de habilitação, sujeito a desclassificação caso não faça no tempo determinado.

6.11.1. Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não digitais.

6.12. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

6.13. Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.14. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

6.15. Os documentos adicionais exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo pregoeiro.

6.16. Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

6.16.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

6.16.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

6.17. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.18. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital.

6.19. Documentação Complementar

6.19.1. A empresa classificada em primeiro lugar deverá apresentar dentro do prazo de 5 (cinco) dias corridos após o encerramento da sessão pública:

6.19.2. Para fins de atendimento às portarias do Ministério do Trabalho, número 03, de 03 de janeiro, publicada em 24 de fevereiro de 2017, e Portaria nº 559 de 05 de agosto de 2016, a empresa classificada em primeiro lugar no certame deverá apresentar comprovação de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho, uma vez que estamos tratando de prestação de serviços com concessão de mão de obra.

6.20. Disposições Gerais

6.20.1. 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 03 (três) meses, a partir da data de sua expedição.

6.20.2. 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.

6.20.3. 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.

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

6.20.5. 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* jcesar@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).

6.20.6. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal e trabalhista tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar a regularidade, no prazo de 05 (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.

6.20.7. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.20.8. Não ocorrendo a regularização prevista no subitem 6.19.6, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem. 5.18.1 do Edital.

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

7. DOS RECURSOS

7.1. A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021, não sendo exigida a apresentação de motivação para a intenção de recorrer.

7.2. A intenção de recorrer poderá ser manifestada em dois momentos distintos: após o julgamento e aceitação das propostas, quando se avalia o mérito das ofertas apresentadas pelos licitantes, e após a etapa da habilitação, quando se verifica a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômica e técnica dos licitantes.

7.2.1. O tempo para manifestação da intenção de recurso será de 5 (cinco) minutos após o Julgamento e Aceitação das Propostas e de 10 (dez) minutos após a etapa de Habilitação.

7.2.2. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema durante a fase de Recurso e Contrarrazão pelos licitantes que manifestaram intenção de recorrer.

7.3. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no subitem **7.2**, o(a) pregoeiro(a), quando chegar na fase de Recurso e Contrarrazão, informará aos recorrentes, por mensagem lançada no sistema, que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de **03 (três) dias úteis** após o encerramento da sessão pública, e às demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais.

7.3.1. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos exclusivamente por meio eletrônico, no sítio, www.novobbmnet.com.br opção **RECURSO**, devendo todos os documentos referente ao recurso e contrarrazões serem anexados através da plataforma BBMNet.

7.4. A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e o pregoeiro encaminhará o processo licitatório, propondo à autoridade competente a adjudicação e homologação do procedimento licitatório.

7.5. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente.

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

7.7. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

7.8. O acesso à fase de manifestação da intenção de recurso será assegurado aos licitantes.

7.9. 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) afetar(ão).

7.10. A Prefeitura reserva-se o direito de revogar a presente licitação por conveniência e oportunidade ou anulá-la por ilegalidade, sem que isso decorra aos proponentes direito de reclamação ou indenização.

7.11. Caso a licitante manifeste a intenção de recorrer (seja após o julgamento e aceitação das propostas após a etapa da habilitação), mas o faça sem motivação e/ou deixe de apresentar as respectivas razões recursais no prazo legal, o recurso será considerado prejudicado, prevalecendo a (s) decisão (ões) adotada (s) na sessão pública.

7.12. O estabelecido no item anterior não será aplicado se identificado pelo Pregoeiro, motivo (s) devidamente justificado (s) para alteração da (s) decisão (ões) anteriormente adotada (s), sendo que neste caso o Pregoeiro fará suas considerações e remeterá para apreciação da autoridade superior.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. O Departamento de Suprimentos convocará os fornecedores classificados em primeiro lugar para, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação, assinar o contrato, cuja minuta integra este Edital, sob pena de decair do direito de executar o contrato.

8.2. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Departamento de Suprimentos.

8.3. Não sendo assinado o contrato, poderá o órgão licitante convocar todos os demais licitantes classificados para outra sessão, na qual o(a) pregoeiro(a) negociará o preço com o segundo classificado decidirá sobre a aceitabilidade e, se for o caso abrirá o envelope “documentos de habilitação”, e assim sucessivamente, até a obtenção de um preço aceitável, cujo autor seja habilitado, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e na Lei Federal nº 14.133/2021, observada a ampla defesa e o contraditório.

8.4. Colhidas as assinaturas será providenciada a imediata publicação do contrato.

8.5. Durante a vigência do contrato, a Administração poderá convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato e entregar os produtos no respectivo preço ofertado, na seguinte hipótese:

8.6. Inexecução contratual pelo primeiro colocado por qualquer motivo e consequentemente cancelamento do contrato, inclusive em caso fortuito ou de força maior.

8.7. As licitantes convocadas terão o mesmo prazo estabelecido no **subitem 8.1** para assinar o contrato com o saldo do quantitativo e o período remanescente do contrato anterior.

8.8. Os detentores do contrato não se eximirão das penalidades correspondentes, na hipótese de inexecução contratual.

8.9. Constituem motivos para o cancelamento do contrato as seguintes situações:

- a) O fornecedor não cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao contrato;
- b) O fornecedor não formalizar contrato ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem a aceitação da justificativa pela Administração;
- c) O fornecedor der causa à rescisão administrativa do contrato;
- d) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato;
- e) Os preços ofertados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;

f) Por razões de interesse público, devidamente fundamentadas.

g) Pelo fornecedor quando, mediante solicitação formal, comprovar estar impossibilitado definitivamente de cumprir exigências do instrumento convocatório que deu origem ao contrato.

8.9.1. A comunicação do cancelamento do contrato nos casos previstos item 8.9 deste Edital, será feito mediante comunicado escrito ao fornecedor e que fará parte integrante dos autos que deram origem ao contrato.

8.9.1.1. No caso de não localização do fornecedor, a comunicação será feita mediante publicação no Diário Oficial do Município por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o contrato a partir da última publicação.

8.9.2. O contrato poderá ser suspenso nos seguintes casos:

a) Pela Administração, por meio de Edital, quando por ela julgado que o fornecedor esteja temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências do pregão que deu origem ao contrato ou, ainda, por interesse do Município, ressalvadas as contratações já levadas a efeito até a data da decisão.

b) Pelo fornecedor, quando mediante solicitação por escrito, comprovar estar temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da concorrência que deu origem ao contrato.

8.10. No caso de descumprimento do **subitem 8.1**, sem justificativa aceita pela Municipalidade, serão aplicadas as sanções previstas no **Item 13 - Das Infrações Administrativas e Sanções**.

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

8.12. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários para a prestação dos serviços/entrega do objeto, até o limite de **25% (vinte e cinco por cento)** dos valores contratados.

9. DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. Será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação, que deverá ser apresentada em uma das modalidades prevista no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. A garantia contratual prevista no item anterior deverá ser apresentada no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, em até **10 (dez) dias a contar da data da assinatura do contrato**.

9.3. Caso a garantia seja recolhida em moeda corrente, o depósito deverá ser realizado através de pagamento de boleto bancário a ser retirado junto a Central de Atendimento ao Cidadão, localizada a

Avenida Bernardino de Campos, 705 - Centro - Amparo/SP, devendo ser apresentado juntamente com o comprovante de pagamento.

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

10. DO PRAZO E DO LOCAL DE ENTREGA DO SERVIÇO/OBJETO

10.1. Da vigência contratual: O prazo de vigência contratual para este objeto será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite da legislação vigente. O início da vigência contratual será a partir da emissão da Ordem de Serviço pela secretaria solicitante.

10.2. Prazo de execução: O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite da legislação vigente.

10.3. Local de execução: os locais de execução dos serviços estão na relação constante no item 1.2. do Anexo II – Termo de Referência.

11. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1. O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente no ato de entrega, para efeito de posterior verificação de conformidade do produto com as especificações e, definitivamente em até 05 (cinco) dias úteis, após a verificação das características, especificações e consequente aceitação, no local e endereço indicados no item 10.3, acompanhado da respectiva nota fiscal/fatura.

11.2. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

b) Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

c) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

d) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

12.1. Condições de pagamento: Será realizada medição mensal, o pagamento será realizado em até 15 dias da apresentação da nota fiscal e aprovação da Secretaria Municipal de Educação.

12.2. Considerando o disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023, publicada em 27 de junho de 2023, e ainda o Decreto Municipal nº 6.788 de 14 de setembro de 2023, todos os pagamentos à pessoa física ou jurídica pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de engenharia, ficam obrigados a, quando sujeitos a retenção, destacar a retenção do imposto de renda no corpo do documento fiscal, observando os percentuais estabelecidos no Anexo I da IN 1.234/2012 (art. 3º-A, IN 1.234/2012). Quando não houver incidência de retenção do IR na fonte, conforme elencados no artigo 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, deverão apresentar, juntamente ao documento fiscal, declaração conforme anexos II, III e IV da referida instrução.

12.2.1. O fornecedor/prestador de serviços que emitir documento fiscal sem observar o disposto acima, será notificado para correção das informações no documento, em um prazo de 03 (três) dias úteis.

12.2.2. O prazo para pagamento da Nota Fiscal será contado a partir do recebimento do documento devidamente corrigido, ou acompanhado da declaração de não incidência, quando for o caso.

12.2.3. Pessoas jurídicas optantes pelo Simples Nacional/MEI, não estão sujeitas à retenção de imposto de renda

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. Ocorrendo atraso no pagamento por culpa do Município de Amparo, o valor devido será atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.

12.6. Na hipótese de prorrogação do contrato, os preços poderão sofrer reajustes, que terão como parâmetro para atualização monetária o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE, ou outro que venha a substituí-lo, devidamente fundamentada por escrito pela contratada e observados os demais requisitos legais constantes da Lei Federal nº 14.133/21.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;

13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

- 13.1.2.1.** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 13.1.2.2.** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 13.1.2.3.** injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 13.1.2.4.** apresentar proposta e/ou amostra (se houver) em desacordo com as especificações do Edital;
- 13.1.3.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.3.1.** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 13.1.4.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 13.1.5.** Fraudar a licitação;
- 13.1.6.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 13.1.6.1.** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 13.1.6.2.** induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 13.1.6.3.** apresentar amostra (se houver) falsificada ou deteriorada;
- 13.1.7.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.1.8.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 13.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 13.2.1.** advertência;
- 13.2.2.** multa;
- 13.2.3.** impedimento de licitar e contratar e;
- 13.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 13.3.** Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021.

13.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos Arts. 156 e seguintes, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3. As solicitações de esclarecimentos e pedidos de impugnação poderão ser feitos diretamente na plataforma www.novobmnet.com.br, em campo específico.

14.4. Serão admitidos impugnações, recursos e solicitações de esclarecimento por intermédio de e-mail licitacoes@amparo.sp.gov.br e jcesar@amparo.sp.gov.br desde que os documentos estejam assinados digitalmente, através de certificado digital emitido por uma autoridade certificadora vinculada à ICP-Brasil ou mediante assinatura digital emitida pelo Gov.br.

14.5. Os documentos digitais deverão ser produzidos ou reproduzidos no formato PDF, padrão ISO 19005-3:2012 (PDF/A - versões PDF 1.4 ou superior) e caso forem compactados serão aceitos com a extensão “.zip”.

14.6. A decisão sobre o pedido de esclarecimento ou de impugnação será proferida pelo(a) pregoeiro(a) no prazo e observada a forma a que alude o parágrafo único do art. 164 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

14.7. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no Edital não afetar a formulação da proposta.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico, disponível em www.novobmnet.com.br.

15.2. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

15.3. 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.

15.4. O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes, para o(a) pregoeiro(a) e para os demais até a etapa de habilitação.

15.5. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados eletronicamente no sítio eletrônico www.amparo.sp.gov.br.

15.6. 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.

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

15.8. 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.

15.9. 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 está fundamentado em justificativa constante no processo licitatório.

15.10. 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.

15.11. A contagem dos prazos constantes do Edital e daqueles decorrentes do curso do certame, iniciam e terminam em dias úteis em que haja expediente na Prefeitura Municipal de Amparo/SP.

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

15.13. Integram o presente Edital:

- Anexo I – Memorial Descritivo.
- Anexo II – Termo de Referência.
- Anexo III – Modelo de Arquivo Declarações (Fase Habilitação).
- Anexo IV – Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção.
- Anexo V – Declaração de Conhecimento do Objeto
- Anexo VI - Modelo Padrão de Proposta Comercial.
- Anexo VII – Minuta do Contrato.

Amparo, 20 de fevereiro de 2026.

Regina Célia Aparecido Doné
Secretária Municipal de Justiça

ANEXO I MEMORIAL DESCRITIVO

Processo Licitatório nº 00009/2026.

Pregão Eletrônico nº 009/2026.

1. Do Objeto: Contratação de empresa especializada em serviço de limpeza, asseio e conservação predial, a ser realizado nos prédios pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, com fornecimento de mão obra, equipamentos, materiais de limpeza, saneantes domissanitários, conforme Edital, Minuta de Contrato e Anexos.

1.1. O objeto consiste no seguinte item:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO OU SERVIÇO	QTDE.	UNIDADE DE MEDIDA
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	01	UN (SERVIÇO)

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1.Do Objeto: Contratação de empresa especializada em serviço de limpeza, asseio e conservação predial, a ser realizado nos prédios pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, com fornecimento de mão obra, equipamentos, materiais de limpeza, saneantes domissanitários, conforme descrição e quantidades constantes no presente documento, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da lei.

1.1. Quantitativo mínimo estimado – Quadro colaboradores:

Função	Quantidade
Agente de Higienização	28
Auxiliar de Limpeza	31
Limpador de vidro	1
Supervisor	1
Equipe volante	2

O quantitativo mínimo supramencionado será distribuído nos prédios a seguir relacionados:

1.2. Relação de prédios pertencentes a Secretaria Municipal de Educação:

UNIDADE	LOGRADOURO	Nº	CEP	BAIRRO	Nº de funcionários estimados
CIME Bairro Da Areia Branca	Rod. Eng. Constâncio Cintra - SP360 - KM118	s/n	13900-000	Bairro da Areia Branca	1 Faxineiro
CIME Bambi	Rua Argentina	72	13904-070	Jd. América	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
CIME Profª Beatriz Silveira Monteiro	Rua Antonio Olívio Nardini	160	13905-465	Jd. Silvestre I	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
CIME Branca De Neve	Av. Paraná	60	13902-230	Jd. Brasil	1 Faxineiro 2 Auxiliar de Limpeza
EMEI Cebolinha	Rua Dep. Narciso Pieroni	625	13900-262	Jd. Santana	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
CIME Chapeuzinho Vermelho	Rua França	170	13905-080	Jd. Camandocaia	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
CIME Cinderela	Av. Dr Roberto Amparo Pastana Câmara	7375	13905-531	Jd. Europa	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza

EMEF Prof ^a Clarinda De Almeida Mello	Rua Antonio Michelini	77	13905-783	Quintas de São Thiago	1 Faxineiro 2 Auxiliar de Limpeza
EMEF Prof ^a Floripes Bueno Da Silva	Rod. João Beira - SP95 - KM45,2	s/n	13900-000	Jd. Silvestre I	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
CIME Garibaldi	Rua Tiê	184	13903-402	Jd. Das Aves	1 Faxineiro 2 Auxiliar de Limpeza
EMEF Gasparzinho	Rua José Araújo Cintra	20	13900-460	Pça. Pádua Salles	1 Faxineiro 2 Auxiliar de Limpeza
CIME Maria Ivete Forner Zuchi	Rua João Barbi	61	13904-802	Vale Verde	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
CIME Nicolau Consoli	Rua Luiz Antonio Moreira Persicano	175	13905-655	Jd. Modelo	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
CIME Peter Pan	Pça. Américo Ferreira de Camargo	35	13903-279	Jd. São Sebastião	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
CIME Pica Pau	Rua Henrique Frederico	298	13908-200	Distr. Arcadas	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
CIME Pinoquio	Pça. Nelson José Urbano	43	13909-009	Distr. Três Pontes	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
CIME Plinio Morato De Oliveira	Rod. SP352 - KM148,5	s/n	13900-000	Bairro Brumado	1 Faxineiro
CIME Polichinelo	Rua Princesa Isabel	181	13901-210	Jd. Santo Antonio	1 Faxineiro 2 Auxiliar de Limpeza
CIME Prof ^a Jacyra Ribeiro Guilardi	Rod. Municipal	379	13900-000	Bairro da Boa Vereda	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
EMEF Raul De Oliveira Fagundes	Rua Maria Cecília Ribieri	105	13902-040	Jd. Santana	1 Faxineiro 2 Auxiliar de Limpeza
EMEI Prof. Silvio Vichi	Rua Alcides Postali	420	13905-620	Jd. São Dimas	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
EMEI Tio Patinhas	Rua Rio Sena	300	13904-340	Jd. Figueira	1 Faxineiro

EMEI Sossego Da Mamãe	Rua Prudente de Moraes	247	13900-270	Jd. Público	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
EMEF Prof ^a Gislene Aparecida Da Costa Correa	Av. Arlindo Fava	215	13905-470	Jd. Silvestre II	1 Faxineiro 3 Auxiliar de Limpeza
EMEF Maria Cristina Rodrigues Simões	Rua Alemanha	s/n	13905-110	Jd. Camandocaia	1 Faxineiro 2 Auxiliar de Limpeza
Departamento de Alimentação Escolar	Av. Bernardino de Campos	225	13.900-400	Centro	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
Almoxarifado da Educação	Rua Joaquim Moreira	30	13903-380	Jardim Moreirinha	1 Faxineiro
TOTAL					59

1.3 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A justificativa da contratação se fundamenta na necessidade de garantir condições adequadas de higiene, segurança, salubridade e conservação dos ambientes escolares e administrativos, assegurando um ambiente propício ao desenvolvimento das atividades educacionais e administrativas da Secretaria. Considerando o grande número de unidades escolares e prédios vinculados à Secretaria, bem como a diversidade e a complexidade dos serviços de limpeza necessários — que envolvem desde a limpeza leve e diária até procedimentos mais específicos de asseio e conservação —, torna-se inviável a execução direta desses serviços pelo quadro permanente de servidores da Administração Pública, seja por limitação de pessoal, seja pela ausência de estrutura adequada para aquisição e gerenciamento de insumos e equipamentos especializados.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada justifica-se não apenas pela eficiência operacional e econômica, mas também pela necessidade de continuidade e qualidade na prestação dos serviços, evitando prejuízos às atividades educacionais e garantindo o cumprimento de normas sanitárias e de segurança.

A escolha pelo regime de execução indireta, por meio de empresa terceirizada, permite maior flexibilidade, melhor gestão de pessoal e insumos, além de assegurar a substituição imediata de profissionais, em caso de ausências, sem prejuízo à rotina escolar e administrativa.

Ressalta-se ainda que a contratação se dará mediante processo licitatório regular, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Diante do exposto, considera-se plenamente justificada a contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, conforme descrito, por empresa especializada, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

1.4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na execução de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com o objetivo de atender integralmente às necessidades dos prédios pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, incluindo unidades escolares, centros administrativos, depósitos e demais estruturas sob sua responsabilidade.

O objeto desta prestação de serviços consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares 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.

A prestação dos serviços abrangerá as seguintes características principais:

1.5 PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA:

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

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

2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

QUANTITATIVO MÍNIMO ESTIMADO – QUADRO COLABORADORES

Função	Quantidade
Faxineiro	28
Auxiliar de Limpeza	31
Limpador de vidro	1
Chefe de Serviço de Limpeza	1
Equipe volante	2

CBO 5143-20 Faxineiro:

- **Principais atividades:**
- Executar a limpeza pesada e rotineira, incluindo varrer, lavar e higienizar superfícies.
- Remover lixo e resíduos para garantir a higiene do local.
- Limpar e conservar banheiros, cozinhas e outros ambientes.
- Limpar vidros, janelas, portas e calçadas.
- Seguir normas de segurança, higiene e proteção ambiental.

CBO 5143-20 Auxiliar de Limpeza:

- **Atividades comuns:**
- Lavar e higienizar superfícies.
- Remover lixo e resíduos.

- Conservar vidros e fachadas.
- Executar a limpeza pesada e rotineira, incluindo varrer, lavar e higienizar superfícies.
- Remover lixo e resíduos para garantir a higiene do local.
- Limpar e conservar, cozinhas e outros ambientes.
- Limpar vidros, janelas, portas e calçadas.
- Seguir normas de segurança, higiene e proteção ambiental.

CBO 5143-20 Limpador de vidro:

- **Principais atividades:**
- Limpar e remover resíduos de vidros.
- Selecionar, dosar e diluir produtos químicos de limpeza.
- Operar equipamentos e instrumentos de limpeza.
- Seguir normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental.

OBS.: (DEVERÁ ATUAR EM TODA REDE DE ENSINO item 1.2, CONFORME CRONOGRAMA DEFINIDO)

CBO 5143-20 Chefe de Serviço de Limpeza:

- **Principais atividades:**
- Coordenação de equipe: Distribuir tarefas, avaliar desempenho, desenvolver a equipe e gerenciar a segurança no trabalho.
- Gestão de recursos: Administrar materiais de consumo (estoque, compras) e bens patrimoniais, além de controlar o orçamento.
- Controle de serviços: Monitorar a qualidade dos serviços prestados, sejam eles de limpeza, manutenção, transporte ou outros terceirizados.
- Rotinas administrativas: Organizar documentos, emitir relatórios e gerenciar aspectos financeiros como faturamento e contas a pagar.

Equipe volante: será composta pelo **CBO 5143-20 Auxiliar de Limpeza**.

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas para cada unidade escolar ou prédio administrativo, respeitando a jornada de 44 horas semanais, a ser cumprida de segunda a sexta feira.

2.1. Áreas Internas – Salas de Aula: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas, quadros e murais.

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

**Quadro 4: 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: <ul style="list-style-type: none"> - 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 e quadros. ▪ 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 A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: <ul style="list-style-type: none"> - Das superfícies e nos 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 quadros; 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 A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

2.2.1 Orientações Gerais:

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

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;
- 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;

Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnicas e produtos aprovados para cada tipo de material.

2.2.2 Inspeções a Serem Realizadas

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

- Vidros quebrados ou trincados; - Lâmpadas queimadas e fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
- Falta de ponteiros ou sapatas 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.

2.2. Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Salas de Vídeo e Grêmios): Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola. 2.2.1. Etapas e Frequências de Limpeza As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

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

Quadro 5: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Salas de atividades complementares

Frequências	Etapas e Atividades
<p>Diária</p> <p>A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: <ul style="list-style-type: none"> - Nas superfícies das mesas; - Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - Nos peitoris e caixilhos; 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.
<p>Semanal</p> <p>A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: <ul style="list-style-type: none"> - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - 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.
<p>Mensal</p> <p>A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<p>Trimestral</p> <p>A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

2.2.2. 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;
- 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;

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

2.2.3. Inspeções a Serem Realizadas

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de: vidros quebrados ou trincados; lâmpadas queimadas; fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário: falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras; falta ou quebra de rodízios nas cadeiras; bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados; tampos, assentos ou encostos soltos; e - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

2.3. Áreas Internas: Sanitários e Vestiários Administrativos: Ambientes destinados à higiene de 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 6: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas– Sanitários e Vestiários administrativos

Frequências	Etapas e Atividades
Diária.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; ▪ Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 enxaguá-los; ▪ 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.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

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.

2.4. Áreas Internas: Sanitários e Vestiários de Alunos ou de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de alunos ou 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 7: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas– Sanitários e Vestiários de Alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; ▪ Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 enxaguá-los; ▪ 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.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

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 jogs, 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 8: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Bibliotecas e salas de leitura

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: <ul style="list-style-type: none"> - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros brancos; 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 na posição original; ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retirar os livros ordenadamente; ▪ Remover o pó dos livros; ▪ Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou 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.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

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;
- 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;

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; tampos, assentos ou encostos soltos; e partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

2.6. Áreas Internas: Áreas de Circulação (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores): São consideradas como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores etc. que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

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

Quadro 9: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Áreas de circulação

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas: <ul style="list-style-type: none"> - Das paredes e pilares; - Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; - De 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

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;
- 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;

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; 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 10: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos e migalhas: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

Frequências	Etapas e Atividades
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

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;
- 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;

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 11: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Áreas administrativas

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó: <ul style="list-style-type: none"> - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks; - Dos telefones; 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

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;

- 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;

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 sapatatas nas mesas e cadeiras; falta ou quebra de rodízios nas cadeiras; bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados; tampos, assentos ou encostos soltos; e partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

2.9. Áreas Internas – Almoxxarifados, 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 12: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Almoxxarifados, depósitos e arquivos

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó das superfícies das mesas; ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos; ▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

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;
- 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;

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; tampos, assentos ou encostos soltos; 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 13: 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)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

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;
- 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 14: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – Coleta de detritos em pátios e áreas verdes

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

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 15: 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

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

2.11. 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 os seguintes deveres:

2.11.1. Mão de Obra Alocada Para a Prestação de Serviços

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.

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 Equipamentos de Proteção Individual (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. Indicar o responsável devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boas práticas e qualidade requeridas, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes. Os supervisores deverão estar munidos de veículos automotores, com no máximo de 10 (anos) de uso, a fim de garantir a segurança e eficiência dos serviços prestados.
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.
5. Manter os profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
6. Fornecer os equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários aos seus empregados no exercício de suas funções.
7. Realizar, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando a limpeza.
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.
9. Manter a disciplina entre os seus funcionários e exercer o controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados.
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.
11. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
12. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
14. Fornecer obrigatoriamente os benefícios estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e na legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.
15. Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.
16. 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.
17. A Contratada deverá manter um escritório instalado na cidade de Amparo/SP, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do Contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários quando exigido.

2.11.2. Execução dos Serviços

Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observados a localização, a classificação, a frequência e os horários de limpeza. 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, respeitando a jornada de 44 horas semanais, de segunda a sexta feira. Havendo, em caráter excepcional a necessidade de execução dos serviços em sábados, domingos e feriados, não serão pagos horas extras e sim compensação, a ser gozada em dias previamente definidos com a diretoria da respectiva unidade escolar, de forma que não atrapalhe a execução dos serviços. Importante ressaltar que em dias de compensação não haverá reposição do funcionário faltante.

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.
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. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.
4. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível.
5. Executar os serviços respeitando os horários de aula, de recreio e de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante.
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.
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, cabendo ao Contratada a responsabilidade pelo fornecimento do papel higiênico, sabonetes e papel-toalha, conforme previsto na relação mínima de Itens.
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.
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).

2.11.3. Produtos Utilizados:

- a) No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza ponto a ponto por escola (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.
- b) Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 horas.
- c) Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.
- d) Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos aos mesmos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante.
- e) 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
- c) 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/registo deferido na entidade competente;
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
 - Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

2.11.14. Equipamentos e Utensílios Utilizados

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

2.11.15. 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 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.

2.11.15.1. 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 litros/hora.
- e) Manter critérios especiais e privilegiados para a aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

2.11.15.2. 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 Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia (CIRE) 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 elas 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.

2.11.15.3. 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, elas 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 05 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 09, de 20 de julho de 2021.
- 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, entre 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) Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos.

f) 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.

g) Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/2009 e do Decreto Municipal nº 58.701/2019 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.

2.11.15.4. 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, as prescrições do art. 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, e da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, sujeitando-se a fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante.

e) Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados na entidade de vigilância sanitária competente, 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 a Resolução RDC nº 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o artigo 60-A da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei Federal nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015;

g) Ficam terminantemente proibidos 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 09 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987; ▪ Componente não permitido, componente que exceda limite estabelecido constante em regulamento específico, ou componente que apresente efeitos comprovadamente mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos, observando-se o disposto no artigo 9º da Resolução RDC nº 59, de 17 de dezembro de 2010, da ANVISA

- Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme a Resolução RDC nº 697, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
 - Benzeno – conforme a Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que, de acordo com estudos da International Agency Research on Cancer (IARC), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;
 - Inseticidas e raticidas – nos termos da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.
- 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), vinculada ao 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.

2.12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

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

1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados.
2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços.
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. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulários de avaliação destinados para esse fim.
5. Receber da Contratada as comunicações registradas no Formulário de Ocorrências, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis.
6. Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato.
7. Prestar informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar.
8. 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.

2.13. 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:

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.

2. Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.
3. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da Contratada para comprovar o registro de função profissional.
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. 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.
6. Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços e encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza.

3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Apresentação de atestado (s) de capacidade técnica operacional em nome da LICITANTE, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprobatório (s) do desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, nos termos do § 1º artigo 67 da Lei nº 14.133/21, observando ainda o limite mínimo de 50% do quantitativo do efetivo total estimado para a presente contratação. Caso referidos atestados não detalhem e quantifiquem o fornecimento, aceitar- sê-a, complementarmente aos documentos, cópia da (s) respectiva (s) Nota (s) fiscal (ais).

Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos (art. 67, § 5º Lei 14.133/2021) na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

3.1.1. VISTORIA TÉCNICA:

Os licitantes interessados em participar deste certame poderão realizar vistoria prévia no local da futura execução contratual. Nos termos do art. 63, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a vistoria poderá ser substituída por declaração formal, assinada pelo responsável técnico da licitante, atestando o pleno conhecimento das condições, características e peculiaridades relacionadas à contratação. O declarante será integralmente responsável pela veracidade das informações prestadas, conforme estabelece o § 3º do referido artigo.

3.2 QUALIFICAÇÃO ECONOMICA FINANCEIRA

Os licitantes como condição de habilitação deverão apresentar:

- a) Comprovação de que possuem capital social equivalente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado deste certame, nos termos do Artigo 69, § 4º da Lei 14.133/2021.
- b) Certidão Negativa de falência e de concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

c) Balanço patrimonial e Demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou por balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de três meses da data de apresentação da proposta.

d) Comprovação da boa situação financeira atestada por declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, legalmente reconhecido junto ao Conselho Regional de Contabilidade da sede ou filial do licitante, que ateste o atendimento pelo licitante do índice econômico de liquidez geral (LG), índice de liquidez corrente (LC) ambos maior ou igual a 1,00 (um) e Grau de Endividamento (GE) igual ou inferior a 0,5 (meio), para os 02 (dois) últimos exercícios financeiros, calculada conforme a fórmula abaixo:

Onde:

Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou superior a 1,0 (um), onde:

ILG = $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}$

$\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1,0 (um), onde:

ILC = $\frac{\text{Ativo Circulante}}$

$\frac{\text{Passivo Circulante}}$

Grau de Endividamento (GE) igual ou inferior a 0,5 (meio), em que:

GE = $\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

$\frac{\text{Ativo Total}}$

ILC = Índice de Liquidez Corrente;

ILG = Índice de Liquidez Geral;

AC = Ativo Circulante;

RLP = Realizável a Longo Prazo;

PC = Passivo Circulante;

ELP = Exigível a Longo Prazo

GE = Grau de Endividamento;

AT = Ativo Total

3.3 DO SESMT: Para fins de atendimento às portarias do Ministério do Trabalho, número 03, de 03 de janeiro, publicada em 24 de fevereiro de 2017, e portaria nº 559 de 05 de agosto de 2016, a empresa vencedora do certame deverá apresentar, dentro do prazo de 5 (cinco) dias corridos após a realização do pregão, comprovação de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho, uma vez que estamos tratando de prestação de serviços com concessão de mão de obra.

3.4 DAS DECLARAÇÕES

O licitante deverá apresentar declarações sob pena de inabilitação:

a) Que se consagrada vencedora manterá um escritório instalado na cidade de Amparos/SP, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do Contrato.

b) Que cumpre a Lei 8.213 de 1991, reservando dentre os cargos definidos, o percentual que atenda o estabelecido na Lei.

c) Que se consagrada vencedora apresentará comprovação de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho, dentro do prazo de 05 (cinco) dias corridos após a realização do certame.

d) Indicando suas instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, além da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica

que se responsabilizará pelos trabalhos.

3.5 GARANTIA CONTRATUAL

Será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação, que deverá ser apresentada em uma das modalidades prevista no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A garantia contratual prevista no item anterior deverá ser apresentada no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, em até 10 (dez) dias a contar da data da assinatura do contrato. Caso a garantia seja recolhida em moeda corrente, o depósito deverá ser realizado através de pagamento de boleto bancário a ser retirado junto a Central de Atendimento ao Cidadão, localizada a Avenida Bernardino de Campos, 705 - Centro - Amparo/SP, devendo ser apresentado juntamente com o comprovante de pagamento.

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

3.6 DA PROPOSTA

A proposta comercial deverá ser acompanhada das planilhas de custos por função (Planilha de Custos por Função – Modelo IN05 com Alterações IN07) sob pena de desclassificação. Utilizar uma planilha para cada tipo de função. Deverão se referir de acordo com Convenção e ou Acordo coletiva da categoria, do ano corrente. Deverá ser anexada cópia do acordo e/ou convenção coletiva. Planilha de Custos por Função – Modelo IN05 com Alterações IN07.

3.7 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O Critério de julgamento adotado será o menor valor global, levando-se em consideração o valor total do custo do homem/mês.

4 DA VIGÊNCIA:

O prazo de vigência contratual para este objeto deverá ser de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite da legislação vigente.

5 FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Contrato de prestação de serviços e pagamento mensal.

6 MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Medição mensal, o pagamento será realizado em até 15 dias da apresentação da nota fiscal e aprovação da Secretaria Municipal de Educação.

7 SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Pregão Eletrônico menor preço global.

8 ESTIMATIVA DO PREÇO

De acordo com a cotação realizada pelo Departamento responsável, tomando como base a pesquisa de mercado realizada, juntamente com os orçamentos prévios enviados pela Secretaria Municipal de Educação.

9 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do serviço ocorrerão por conta do orçamento do exercício de 2026, nas dotações orçamentárias a serem definidas após a pesquisa de mercado.

10 RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Gestor: Bruno Schimittel de Carvalho

Cargo: Secretário Adjunto

Fiscal: Eloá Aparecida Ferreira

Cargo: Administração Geral

ANEXO A DESCRIÇÃO MÍNIMA DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Descrição mínima de **MATERIAIS** a serem disponibilizados no transcurso do contrato, em quantidades necessárias e suficientes para plena e integral execução do contrato.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS	UNIDADE
1	ÁLCOOL 1000 ML REFINADO , com 92,8°, INPM especialmente indicado para limpeza, não incluindo desinfecção e sem adição de desnaturante. Deverá constar no rotulo informações do produto, fabricante, data de fabricação e validade, número do lote, selo do In Metro e número.	FR
2	BALDE EM PLÁSTICO reciclado, canelado, com alça de metal, capacidade para 8 litros.	PÇ
3	COLORO com ação alvejante e desinfetante, acondicionado em frasco plástico branco leitoso resistente de 5.000ml. (ÁGUA SANITÁRIA)	BB
4	DESENTUPIDOR PARA VASO SANITÁRIO em borracha, cabo de madeira.	PEÇA
5	DESENTUPIDOR PARA PIA em borracha, cabo de plástico.	PEÇA
6	DESINFETANTE , para limpeza e desinfecção de superfícies laváveis: pisos, aparelhos sanitários, azulejos, ralos, esgotos, etc. com ação germicida e bactericida, e fragrância, condicionado em frasco plástico resistente com alça e tampa rosqueável, contendo 5lt. composição: essência nonifenol etoxilado 9,5 moles, cloreto de alquil dimetil benzil amônio-0,4% (pricipio ativo), corante dispersão, acilico-nitrilo butadieno: 02 e água. Deverá constar em sua embalagem: instruções de uso, data de fabricação, validade, dados do fabricante, telefone do Sac, código de barras, químico responsável e respectivo CRQ. Na embalagem deverá também conter a comprovação contra cepas específicas de bactérias Staphylococcus Aureus e Salmonella Choleraesuis.	BB
7	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO para uso em geral, em frasco plástico de 5000 ml. Composição: tensoativos aniônicos, coadjuvantes, sequestrante, derivados de isotiazolinonas, espessante, corante, perfume e água. Componente ativo: linear alquil benzeno sulfonato sódio. Contém tensoativo biodegradável. O produto deverá ser testado por dermatologistas.	BB
8	DISCO PARA ENCERADEIRA - DISCO VERDE , removedor; confeccionado em fibra sintética e mineral abrasivo; para enceradeira uso industrial, bandeirante; com diâmetro de 410 milímetros complemento: material não tecido a base de fibra sintética e mineral abrasivo, unidos por adesivo sintético resistente à água, detergentes e outros limpadores usados	PÇ

	na manutenção do piso, com aproximadamente 25,4 milímetros de espessura.	
9	ESCOVA OVAL feita em material sintético, com pigmentos e metal, designer no formato da mão na cor azul, com cerdas de nylon com 2,2cm de altura cada, nas cores branca e verde.	PÇ
10	ESPONJA DUPLA FACE , 1ª qualidade, em espuma de poliuretano e fibra sintética c/abrasivo embalagem com 10 unidades. Medidas: 110 mm x 75 mm x 23 mm.	PCT
11	FIBRA LIMPEZA GERAL VERDE DE USO GERAL , produto não tecido à base de fibras sintéticas e minerais abrasivos unidos por resina à prova d'água, usada para limpeza de superfícies em geral. Dimensão 102mmx260mm. Pacote com 10 unidades.	PCT
12	FLANELA PARA LIMPEZA , cor laranja, medindo 38 x 58 cm, com etiqueta costurada constando os dados de identificação do fabricante e marca. O produto deverá ser acondicionado em embalagem plástica lacrada e selada, contendo 12 unidades.	PÇ
13	LIMPA VIDROS acondicionado em frasco plástico de 5.000 ml. Composição química: dodecil benzeno sulfonato de sódio, umectante, estabilizante, solvente, corante, butilglicol, sequestrante e veículo.	BB
14	LIMPADOR MULTI-USO instantaneo disposto em embalagem plástica de 5.000 ml com composição de dodecilbenzeno sulfonato de sódio, solubilizante, coadjuvante, conservante, essência e água, componente ativo: dodecilbenzeno sulfonato de sódio. O produto deverá possuir registro junto à ANVISA.	BB
15	PÁ PARA LIXO com base em polipropileno na cor preta, medindo 18x24x8cm, com cabo em madeira plastificado com 0,60 m de comprimento e 22mm de diâmetro.	PÇ
16	PANO PARA CHÃO ALVEJADO , composto de 100% algodão na cor branco, medindo 40 x 80 cm, com bordas costuradas, 22 batidas, 160 gramas. Deverá constar no produto etiqueta costurada com: dados de identificação do fabricante, dimensões, marca, modos de utilização do produto e composição. Embalado em saco plástico transparente com 10 unidades.	PCT
17	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO, ROLO COM 300 METROS , folha simples, massa uniforme, sem conter furos, extra luxo, rolo medindo 10 cm x 300 m. Embalados em fardos com plástico resistente contendo 8 rolos.	FD
18	PAPEL TOALHA INTERFOLHA . Toalha de papel simples interfolhada institucional, 02 (duas) dobras, cor branco, gofrado, sem perfume, classe 1, 100% celulose virgem descrito na embalagem, contendo: 2.000 folhas, sem sujidade, folhas simples, homogênea, suave e macia, resistente, com boa absorção, neutro, de primeira qualidade. Isento de materiais estranhos (partículas lenhosas, metálicas, fragmentos de materiais plásticos e outros); embalagem: acondicionado em fardo kraft de papelão resistente, deverá estar expresso na embalagem: marca, tamanho, número de lote, fabricante e composição do produto. embalagem interna: pacotes com 250 folhas, embalados individualmente em sacos plásticos hermeticamente fechados, cada pacote individual deverá ter expresso na embalagem marca do produto, dados complementares da marca ofertada,	FD

	quantidade de folhas e composição do produto; o produto ofertado deverá estar de acordo com a norma ABNT NBR 15464-7 e 15134.	
19	PULVERIZADOR COM GATILHO , em plástico resistente com capacidade mínima de 1lt, devidamente personalizado com o logo da prestadora do serviço.	PÇ
20	RODO DE PLÁSTICO para limpeza, com base medindo 40 cm, com lâmina de EVA dupla, cabo de madeira revestido com plástico medindo 1,50 metros. As lâminas de EVA devem medir no mínimo 40 cm e deve estar adequadamente fixada na base.	PÇ
21	SABÃO EM PEDRA , glicerinado multiativo e perfume, em barra de 200 gramas de 1ª qualidade, embalagem pacote contendo 5 pedras de 200 gramas. Composição: sabão de ácidos graxos de coco/babaçu, sabão de ácidos graxos de sebo, sabão de ácidos graxos de soja, linear alquil benzeno sulfonato de sódio, coadjuvante, glicerina, agente anti-redepositante, perfume, pigmento e água. O produto deverá ser testado dermatologicamente	PCT
22	SABONETE LÍQUIDO para mãos perfumado, acondicionado em bombona plástica contendo 5 litros, essência erva doce. Mistura de lauril sulfato de sódio, dea, essência, corante em meio aquoso. Composição: água, lauril éter sulfato de sódio, cocamidadea, essência, cloreto de sódio, diestearato de etilenoglicol derivado de um composto de diesteril - bifenil e corantes.	BB
23	SACO PLÁSTICO PARA COLETA DE LIXO . Saco plástico para coleta de lixo, capacidade 105 litros reforçado, medindo 90 x 105cm x 0,14mm de espessura, fabricado em polietileno de baixa densidade, na cor preta, acondicionados em pacotes contendo 100 unidades.	PCT
24	SACO PLÁSTICO PARA COLETA DE LIXO . Saco plástico para coleta de lixo, capacidade 40 litros reforçado, medindo 60 x 60cm x 0,12mm de espessura, fabricado em polietileno de baixa densidade, na cor preta, acondicionados em pacotes contendo 100 unidades.	PCT
25	VASSOURA DE PIAÇAVA com cabo - 30 cm, nº 5, piaçava de 1ª qualidade super especial, confeccionada com piaçava selecionada de primeira linha, isenta de capim, com base de madeira e capa plástica, com cerdas de piaçava bem firmes junto à base, cabo de madeira revestido de plástico com ponteira.	PÇ
26	VASSOURA NOVIÇA em base plástica medindo altura: 1,20 cm, cabo plástico ou madeira revestida, com cerdas plumadas com aparação curva.	PÇ
27	VASSOURA PARA LIMPEZA INTERNA E EXTERNA tipo vasculho, em cerdas de sisal de aproximadamente 12 cm de comprimento, amarrados ao tubo plástico de 11 cm com nylon, com cabo de madeira de primeira qualidade medindo 1,70 m de comprimento com 22 mm de diâmetro.	PÇ
28	VASSOURÃO TIPO PREFEITURA , com no mínimo, 84 conjuntos de cerdas fixadas com pelo menos 100 fiapos de cerdas em cada conjunto. O vassourão deverá ter 02 (dois) furos centrais para encaixe de cabo com 28 mm de diâmetro. O cabo deverá ter um ângulo de inclinação de 45º graus. O conjunto quando fixado deverá ser robusto, firme e seguro, não devendo apresentar falhas em sua composição. O cabo para vassourão deverá ser confeccionado em madeira resistente tanto a impacto como a intempéries.	PÇ

	<p>Não deverá apresentar nós, rachaduras ou estarem lascados. As dimensões dos cabos devem obrigatoriamente ser de 1500 mm de comprimento por 28 mm de diâmetro. Na extremidade de encaixe o cabo deverá estar apontado o suficiente para ser fixado no alojamento do vassourão de maneira que o conjunto fique perfeitamente rígido. Podendo também ter, na extremidade de encaixe do cabo, rosca condizente à rosca da base do vassourão, quando o mesmo assim o possuir. Deverá ser apresentado dentro do envelope de proposta registro boletim técnico do produto que comprovem as solicitações, bem como carta do fabricante autorizando o licitante a comercializar o produto.</p>	
--	--	--

2. Descrição mínima de **EQUIPAMENTOS** a serem disponibilizados no transcurso do contrato.

ITEM	EQUIPAMENTO	QUANT. ESTIMADA
1	Enceradeira (lavadora automática de piso low speed 410mm)	01 unidade por local de prestação de serviço
2	Aspirador de pó e água;	01 unidade por local de prestação de serviço
3	Máquina lava-jato (alta pressão);(Lavadora de alta pressão)	01 unidade por local de prestação de serviço
4	Escada com no mínimo 5 degraus em alumínio	01 unidade por local de prestação de serviço
5	Mangueira 50 metros com esguicho	02 unidade por local de prestação de serviço
6	Extensão elétrica de 15 m	02 unidade por local de prestação de serviço

ANEXO III
MODELO ARQUIVO DECLARAÇÕES (FASE HABILITAÇÃO)
(papel timbrado da licitante)

Processo Licitatório nº 00009/2026.

Pregão Eletrônico nº 009/2026.

Eu _____ (nome completo), representante legal da empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), participante do PREGÃO ELETRÔNICO nº 009/2026, da Prefeitura Municipal de Amparo/SP, DECLARO, sob as penas da lei:

a) Cumpro 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.

b) Afirma que a empresa não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e artigo 68, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

c) Inexiste grau de parentesco nos termos do art. 109 da Lei Orgânica Municipal.

d) Cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas conforme disposto no art. 63 da Lei Federal 14.133/2021.

e) Cumpro que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposto no art. 63 da Lei Federal 14.133/2021.

f) Declaro ainda que conheço e concordo com todos os termos deste 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:

g) Não possui 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 declara conhecer na íntegra.

Para cooperativas:

h) Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi

adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferê Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

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

***O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade**

ANEXO IV
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 009/2026, Processo Licitatório nº 00009/2026, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o Artigo 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)

***O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade**

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO
(elaborado em papel timbrado da licitante)

Processo Administrativo n.º 00009/2026.

Pregão Eletrônico n.º 009/2026.

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, sediada _____, telefone _____, e-mail: _____, por meio de seu responsável, o(a) Sr.(a) _____, 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 n.º 009/2026.**

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do responsável técnico da licitante

ANEXO VI
MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL
(papel timbrado da licitante)

Processo Licitatório nº 00009/2026.

Pregão Eletrônico nº 009/2026.

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 (Anexos I e II do Edital):

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTDE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
01	Contratação de empresa especializada em serviço de serviço de limpeza, asseio e conservação predial, a ser realizado nos prédios pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, com fornecimento de mão obra, equipamentos, materiais de limpeza, saneantes domissanitários, conforme descrição e quantidades constantes em edital, pelo período de 12 (doze) meses.	12	Mês	XXX	XXX

OBSERVAÇÕES:

Indicação da Convenção Coletiva de Trabalho e respectiva Data Base.

A proponente obriga-se a cumprir com as todas as condições estabelecidas 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:

Cargo: _____

CPF: _

RG: _____

Telefone: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

(Nome e assinatura do representante legal da licitante)
C.P.F.: / Cargo

ANEXO VII MINUTA DO CONTRATO

**Autorizado no
Processo Licitatório N° 00009/2026
Processo de Compras N° 02100/2025**

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, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL JUNTO A PRÉDIOS PERTENCENTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM DISPOSIÇÃO DE MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS DE LIMPEZA E SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PREGÃO ELETRÔNICO N° .../2026, 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**, representado pelo Ilmo. Secretário Municipal de Educação, Sr., Matrícula Institucional nº e, de outro lado, a empresa, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob nº, com sede na, CEP:, representada por têm entre si justo e contratado a execução dos serviços acima mencionados, de acordo com o proposto no Pregão Eletrônico nº .../..., constante do Processo Licitatório em epígrafe, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - A **CONTRATADA** obriga-se a prestar serviços de limpeza, asseio e conservação predial, a serem realizados nos prédios pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, com fornecimento de mão obra, equipamentos, materiais de limpeza e saneantes domissanitários, de acordo com o Pregão Eletrônico nº .../..., conforme Edital e Anexos, que integram os autos do processo licitatório.

PARÁGRAFO ÚNICO - A **CONTRATADA** obriga-se a seguir rigorosamente as especificações e obrigações contidas no Edital e em seus Anexos, que integram os autos do processo licitatório.

CLAUSULA SEGUNDA - DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO - O prazo de vigência e de execução corresponde a 12 (doze) meses contados da Ordem de Serviço a ser emitida pela Secretaria gestora, podendo ser prorrogado havendo acordo entre as partes, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO - o objeto do presente contrato será prestado pelo preço estimado de R\$ (.....), sendo que os pagamentos serão realizados conforme medições mensais, e em até 15 dias da apresentação da nota fiscal e aprovação da Secretaria Municipal de Educação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Na emissão da Nota Fiscal a **CONTRATADA** deverá atender ao quanto disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023, publicada em 27 de junho de 2023, e ainda o Decreto Municipal nº 6.788, de 14 de setembro de 2023, devendo proceder à retenção de Imposto de Renda (IR) e destacar

no corpo da Nota Fiscal tal retenção e alíquota relacionada, observando os percentuais estabelecidos no anexo I da IN 1.234/2012 (art. 3º-A, IN 1.234/2012) ou, na(s) hipótese(s) de isenção, não incidência, entre outra(s), deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, Declaração conforme anexos II, III e IV da IN.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Se não cumpridas as determinações previstas no parágrafo acima a **CONTRATADA** será notificada para retificar o documento fiscal, com o que, o prazo para pagamento da NF será contado a partir do recebimento, pelo **CONTRATANTE**, do documento devidamente retificado, ou acompanhado da declaração de não incidência, isenção, entre outra(s), quando for o caso.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir de sua reapresentação.

CLÁUSULA QUARTA - 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 24/04/95e-) cópia de folha de frequência.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 02.10.02.12.361.1003.4049.3.3.90.39 - Ensino Fundamental / Secretaria Municipal de Educação / Fonte 01 – Tesouro 02.10.02.12.365.1001.4049.3.3.90.39 – Creche / Secretaria Municipal de Educação / Programa / Tipo de despesa / Fonte 01 – Tesouro. 02.10.02.12.365.1002.4049.3.3.90.39 – Pré-escola / Secretaria Municipal de Educação / Fonte 01 – Tesouro.

CLÁUSULA SEXTA - 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; Na hipótese de prorrogação do contrato, os preços poderão sofrer reajustes, que terão como parâmetro para atualização monetária o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE, ou outro que venha a substituí-lo, devidamente fundamentada por escrito pela contratada e observados os demais requisitos legais constantes da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA SÉTIMA - Sem prejuízo das disposições do artigo 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, 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) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125 da referida lei.

CLAUSULA OITAVA - 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 124, inciso II, alínea “d” da Lei Federal 14.133/2021, ficando exclusivamente sob responsabilidade da **CONTRATADA** a comprovação da quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

CLÁUSULA NONA – DO OBJETO - QUANTITATIVO MÍNIMO ESTIMADO – QUADRO DE COLABORADORES: Sem prejuízo de eventuais alterações, segue abaixo o quantitativo mínimo estimado relativo ao quadro de colaboradores, cujos procedimentos, funções, atividades e rotinas estão especificadas no Termo de Referência:

Função	Quantidade
Agente de Higienização	28
Auxiliar de Limpeza	31
Limpador de vidro	1
Supervisor	1
Equipe volante	2

PARÁGRAFO ÚNICO - LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - O quantitativo acima será distribuído nos prédios a seguir relacionados, sem prejuízo de eventuais alterações:

UNIDADE	LOGRADOURO	Nº	CEP	BAIRRO	Nº de funcionários estimados
CIME Bairro Da Areia Branca	Rod. Eng. Constâncio Cintra - SP360 - KM118	s/n	13900-000	Bairro da Areia Branca	1 Faxineiro
CIME Bambi	Rua Argentina	72	13904-070	Jd. América	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
CIME Prof ^a Beatriz Silveira Monteiro	Rua Antonio Olívio Nardini	160	13905-465	Jd. Silvestre I	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
CIME Branca De Neve	Av. Paraná	60	13902-230	Jd. Brasil	1 Faxineiro 2 Auxiliar de Limpeza
EMEI Cebolinha	Rua Dep. Narciso Pieroni	625	13900-262	Jd. Santana	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
CIME Chapeuzinho Vermelho	Rua França	170	13905-080	Jd. Camandocaia	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
CIME Cinderela	Av. Dr Roberto Amparo Pastana Câmara	7375	13905-531	Jd. Europa	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
EMEF Prof ^a Clarinda De Almeida Mello	Rua Antonio Michelini	77	13905-783	Quintas de São Thiago	1 Faxineiro 2 Auxiliar de Limpeza
EMEF Prof ^a Floripes Bueno Da Silva	Rod. João Beira - SP95 - KM45,2	s/n	13900-000	Jd. Silvestre I	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
CIME Garibaldi	Rua Tiê	184	13903-402	Jd. Das Aves	1 Faxineiro 2 Auxiliar de Limpeza

EMEF Gasparzinho	Rua José Araújo Cintra	20	13900-460	Pça. Pádua Salles	1 Faxineiro 2 Auxiliar de Limpeza
CIME Maria Ivete Forner Zuchi	Rua João Barbi	61	13904-802	Vale Verde	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
CIME Nicolau Consoli	Rua Luiz Antonio Moreira Persicano	175	13905-655	Jd. Modelo	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
CIME Peter Pan	Pça. Américo Ferreira de Camargo	35	13903-279	Jd. São Sebastião	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
CIME Pica Pau	Rua Henrique Frederico	298	13908-200	Distr. Arcadas	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
CIME Pinoquio	Pça. Nelson José Urbano	43	13909-009	Distr. Três Pontes	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
CIME Plinio Morato De Oliveira	Rod. SP352 - KM148,5	s/n	13900-000	Bairro Brumado	1 Faxineiro
CIME Polichinelo	Rua Princesa Isabel	181	13901-210	Jd. Santo Antonio	1 Faxineiro 2 Auxiliar de Limpeza
CIME Prof ^a Jacyra Ribeiro Guilardi	Rod. Municipal	379	13900-000	Bairro da Boa Vereda	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
EMEF Raul De Oliveira Fagundes	Rua Maria Cecília Ribieri	105	13902-040	Jd. Santana	1 Faxineiro 2 Auxiliar de Limpeza
EMEI Prof. Silvio Vichi	Rua Alcides Postali	420	13905-620	Jd. São Dimas	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
EMEI Tio Patinhas	Rua Rio Sena	300	13904-340	Jd. Figueira	1 Faxineiro
EMEI Sossego Da Mamãe	Rua Prudente de Moraes	247	13900-270	Jd. Público	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
EMEF Prof ^a Gislene Aparecida Da Costa Correa	Av. Arlindo Fava	215	13905-470	Jd. Silvestre II	1 Faxineiro 3 Auxiliar de Limpeza
EMEF Maria Cristina	Rua Alemanha	s/n	13905-110	Jd. Camandocaia	1 Faxineiro 2 Auxiliar de Limpeza

Rodrigues Simões					
Departamento de Alimentação Escolar	Av. Bernardino de Campos	225	13.900-400	Centro	1 Faxineiro 1 Auxiliar de Limpeza
Almoxarifado da Educação	Rua Joaquim Moreira	30	13903-380	Jardim Moreirinha	1 Faxineiro

CLÁUSULA DÉCIMA – DO OBJETO - DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – A descrição mínima de **MATERIAIS** a serem disponibilizados no transcurso do contrato, em quantidades necessárias e suficientes para plena e integral execução do contrato, bem como de **EQUIPAMENTOS** a serem disponibilizados no transcurso do contrato, estão previstas no “Anexo A” do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO – Sem prejuízo de demais disposições do Edital e de seus Anexos, 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**.

PARÁGRAFO ÚNICO - ÁREAS, ETAPAS E FREQUÊNCIA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA – Sem prejuízo de demais disposições do Edital e de seus Anexos, as áreas destinadas à prestação dos serviços (a exemplo, se internas ou externas) bem como as etapas e frequência de limpeza estão previstas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS PELA CONTRATADA - Sem prejuízo de demais disposições do Edital e de seus Anexos, deverão ocorrer, por parte da **CONTRATADA**, as seguintes inspeções, sem prejuízo de outras:

1. Verificar, quantificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de vidros quebrados ou trincados, bem como de lâmpadas queimadas e fechaduras, ferragens, corrimãos e guarda-corpos danificados.
2. Verificar, separar e informar ao **CONTRATANTE** a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - 2.1.- Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - 2.2.- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - 2.3.- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras

- 2.4.- Tampos, assentos ou encostos soltos e partes metálicas pontiagudas ou cortantes.
3. Verificar e comunicar ao **CONTRATANTE** a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros;
4. Verificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de problemas nos elevadores, conforme orientações constantes no manual de uso e conservação de elevadores em escolas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - EXECUÇÃO DO OBJETO - DEMAIS OBRIGAÇÕES 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 os seguintes deveres:

1. Mão de Obra Alocada Para a Prestação de Serviços:

- 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.
- 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 Equipamentos de Proteção Individual (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.
- 1.3. Indicar o responsável devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boas práticas e qualidade requeridas, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes. Os supervisores deverão estar munidos de veículos automotores, com no máximo de 10 (anos) de uso, a fim de garantir a segurança e eficiência dos serviços prestados.
- 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.
- 1.5. Manter os profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- 1.6. Fornecer os equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários aos seus empregados no exercício de suas funções.
- 1.7. Realizar, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando a limpeza.
- 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**.
- 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.
- 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**.
- 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.
- 1.12. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

1.13. Fornecer obrigatoriamente os benefícios estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e na legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.

1.14. Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

1.15. 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.

1.16 A **CONTRATADA** deverá manter um escritório instalado na cidade de Amparo/SP, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do Contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da **CONTRATANTE**, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários quando exigido.

2. Execução dos Serviços: Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observados a localização, a classificação, a frequência e os horários de limpeza, sendo que 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, respeitando a jornada de 44 horas semanais, de segunda a sexta feira;

2.1. Havendo, em caráter excepcional a necessidade de execução dos serviços em sábados, domingos e feriados, não serão pagos horas extras e sim compensação, a ser gozada em dias previamente definidos com a diretoria da respectiva unidade escolar, de forma que não atrapalhe a execução dos serviços.

2.2. Importante ressaltar que em dias de compensação não haverá reposição do funcionário faltante.

2.3. 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.

2.4. 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.

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

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

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

2.8. 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.

2.9. Manter os ambientes limpos e aseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel-toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento, cabendo ao **CONTRATADA** a

responsabilidade pelo fornecimento do papel higiênico, sabonetes e papel-toalha, conforme previsto na relação mínima de Itens.

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

2.11. 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. Produtos Utilizados:

a) No início de cada mês, fornecer ao **CONTRATANTE** todo o material de limpeza ponto a ponto por escola (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.

b) Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo **CONTRATANTE** no prazo de 24 horas.

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

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

e) 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

f) 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 na entidade competente;
- 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.

4. Equipamentos e Utensílios Utilizados:

a) 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**.

b) 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.

c) 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.

5. 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 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.

6. Uso Racional da Água:

a) A **CONTRATADA** deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água, sendo que essa capacitação poderá ser feita por meio do material “O uso racional da água”, oferecido pela SABESP em seu site na internet, e 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, sendo que 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 litros/hora.

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

7. 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 Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia (CIRE) 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 elas 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**.

8. 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, elas 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 05 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 09, de 20 de julho de 2021.

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

f) 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.

g) Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/2009 e do Decreto Municipal nº 58.701/2019 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.

9. Saneantes Domissanitários:

a) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do art. 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, e da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, sujeitando-se a fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do **CONTRATANTE**.

- b) Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados na entidade de vigilância sanitária competente, 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.
- c) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC nº 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o artigo 60-A da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei Federal nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015;
- d) Ficam terminantemente proibidos 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 09 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987; ▪ Componente não permitido, componente que exceda limite estabelecido constante em regulamento específico, ou componente que apresente efeitos comprovadamente mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos, observando-se o disposto no artigo 9º da Resolução RDC nº 59, de 17 de dezembro de 2010, da ANVISA.
 - Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme a Resolução RDC nº 697, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
 - Benzeno – conforme a Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que, de acordo com estudos da International Agency Research on Cancer (IARC), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;
 - Inseticidas e raticidas – nos termos da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.
- e) 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), vinculada ao Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010.
- f) Recomenda-se que a **CONTRATADA** utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato.
- g) 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.
- h) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.
- i) 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.
- j) Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE: Sem prejuízo de demais disposições do Edital e Anexos, constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados.
2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços.
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. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulários de avaliação destinados para esse fim.
5. Receber da **CONTRATADA** as comunicações registradas no Formulário de Ocorrências, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis.
6. Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato.
7. Prestar informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela **CONTRATADA** e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar.
8. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - GARANTIA CONTRATUAL - Será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação, que deverá ser apresentada em uma das modalidades prevista no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A garantia contratual prevista no item anterior deverá ser apresentada no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, em até 10 (dez) dias a contar da data da assinatura do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Caso a garantia seja recolhida em moeda corrente, o depósito deverá ser realizado através de pagamento de boleto bancário a ser retirado junto a Central de Atendimento ao Cidadão, localizada a Avenida Bernardino de Campos, 705 - Centro - Amparo/SP, devendo ser apresentado juntamente com o comprovante de pagamento.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - EXTINÇÃO CONTRATUAL – O presente Termo de Contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no art. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

- a) Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados, assegurando-se a **CONTRATADA** o direito à ampla defesa e ao contraditório.
- b) O descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao **CONTRATANTE** o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.
- c) A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS PENALIDADES – 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.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Na hipótese de descumprimento por parte da **CONTRATADA** das obrigações constantes no Termo de Referência e àquelas assumidas no presente Instrumento, ou ainda infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, com fundamento

nos artigos 155 e seguintes da Lei Federal nº. 14.133/2021, as seguintes penalidades, sem prejuízo das disposições do item 13 do Edital:

I. Advertência e;

II. Multa, a ser aplicada em seu limite mínimo ou máximo, ou seja, de 0,5% a 30% do valor do contrato, considerando a gravidade e eventuais prejuízos causados à Administração pelo descumprimento, a ser apurado em processo administrativo.

III. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta deste Município, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade, nos termos ao artigo 163 da Lei Federal nº. 14.133/2021;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos; sendo a referida penalidade precedida de análise jurídica observando as regras previstas no parágrafo 6º do artigo 156 da Lei Federal nº. 14.133/202, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade, nos termos ao artigo 163 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

PARÁGRAFO SEGUNDO: As sanções previstas nos itens I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com as previstas no item II.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS - Aplicar-se-á a Lei nº 14.133/2021, e suas alterações, para os casos porventura omissos neste termo de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - 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 VIGÉSIMA - 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 VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO - 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:

7. 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.

8. Solicitar aos supervisores/encarregados da **CONTRATADA** o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

9. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da **CONTRATADA** para comprovar o registro de função profissional.
10. 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.
11. 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.
12. Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços e encaminhar à **CONTRATADA** o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para tanto, ficam designados para fiscais/gestores deste instrumento contratual os seguintes servidores:

1. Secretário Municipal de Educação: Sr. - C.P.F.:
2. Sr. - Assessora Educação- C.P.F.: e,
3. Sr. - Assessora Educação- C.P.F.:

PARÁGRAFO SEGUNDO - 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 TERCEIRO - 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 QUARTO - 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 VIGÉSIMA SEGUNDA - DAS COMUNICAÇÕES, NOTIFICAÇÕES E INTIMAÇÕES - Todas as comunicações, notificações e intimações 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 VIGÉSIMA TERCEIRA - DO CADASTRO CORPORATIVO TCESP – CadTCESP – A **CONTRATADA** deverá apresentar no ato da assinatura do contrato a Declaração de Atualização Cadastral no Sistema Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP, emitida mediante cadastro dos dados do representante legal da empresa, que assina o presente instrumento, o qual será realizado junto ao site do TCESP (<https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/>).

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - 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 e em 03 (três) vias originais de igual teor, que após lido e achado conforme, vai rubricado e assinado na última folha pelas partes inicialmente nomeadas, na presença das testemunhas abaixo arroladas, extraindo-se suficientes cópias que se fizerem necessárias.

Amparo, ... de ... de 2026

.....
Secretário Municipal de Educação

.....
P/Contratada

TESTEMUNHAS:

1-.....
Matrícula.....

2 -
Matrícula.....