

# PREGÃO ELETRÔNICO

**90017/2025**

**CONTRATANTE (UASG)**

**986475**

## **OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de forma contínua de serviços de limpeza, higienização, asseio diário, e conservação dos ambientes municipais de ensino, com fornecimento de mão-de-obra materiais e equipamentos, responsabilidade da Secretaria de Educação do Município de Guarujá.

## **VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**

**R\$ 15.076.419,51 (quinze milhões, setenta e seis mil, quatrocentos e dezenove reais e cinquenta e um centavos).**

## **DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

**Dia 11/08/2025 às 09h 30 (horário de Brasília)**

## **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

**Menor Preço por Global**

## **MODO DE DISPUTA:**

**Aberto**

**PREFERÊNCIAME/EPP/EQUIPARADAS  
NÃO**



Baixe o APP Compras.gov.br  
e apresente sua proposta!



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2025

## SUMÁRIO

|     |                                                                                |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | DO OBJETO .....                                                                | 3  |
| 2.  | DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO .....                                             | 3  |
| 3.  | DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....              | 6  |
| 4.  | DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....                                              | 8  |
| 5.  | DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES..... | 9  |
| 6.  | DA FASE DE JULGAMENTO .....                                                    | 13 |
| 7.  | DA FASE DE HABILITAÇÃO .....                                                   | 15 |
| 8.  | DOS RECURSOS .....                                                             | 18 |
| 9.  | DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....                                   | 19 |
| 10. | DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO .....                    | 21 |
| 11. | CONDIÇÕES DE PAGAMENTO .....                                                   | 22 |
| 12. | DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....                                                   | 22 |
| 13. | ANEXOS.....                                                                    | 24 |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS  
Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2025

### *Republicado com Alteração*

(Processo Administrativo nº 16291/2025)

Torna-se público que o Município de Guarujá, com sede na Av. Santos Dumont, 800, na cidade de Guarujá, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 44.959.021/0001-04, - **UASG nº 986475**, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). **Mohamad Ali Abdul Rahim**, responsável pela **Secretaria Municipal de Educação**, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do Decreto Municipal nº 15.833<sup>1</sup>, de 17 de novembro de 2023, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

#### 1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa especializada na prestação de forma contínua de serviços de limpeza, higienização, asseio diário, e conservação dos ambientes municipais de ensino, com fornecimento de mão-de-obra materiais e equipamentos, responsabilidade da Secretaria de Educação do Município de Guarujá**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será realizada em grupo único, formados por 02 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

#### 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

2.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

<sup>1</sup> Decreto Municipal 15.833/2023:

<https://leismunicipais.com.br/a/sp/g/guaruja/decreto/2023/1584/15833/decreto-n-15833-2023-regulamenta-a-lei-federal-n-14133-de-1-de-abril-de-2021-que-dispoe-sobre-licitacoes-e-contratos-administrativos-no-municipio-de-guaruja-e-da-outras-providencias>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

2.2 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, excluía 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.

2.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 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](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.6 Não poderão disputar esta licitação:

- a) Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- b) 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;
- c) 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;
- d) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- e) 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;
- f) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- g) 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

h) Agente público do órgão ou entidade licitante;

i) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

j) 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 nº 14.133, de 2021](#).

k) Empresas reunidas sob a forma de consórcio.

2.7 O impedimento de que trata o item “d” 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.

2.8 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens “b” e “c”, 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.

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

2.10 O disposto nos itens “b” e “c” não impedem 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.

2.11 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 nº 14.133/2021](#).

2.12 A vedação de que trata o item “h” 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

## 3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3 Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço, observado o disposto nos itens [7.1.1](#) e 7.13.1 deste Edital.

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

a) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada 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 e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

b) 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](#);

c) não possui 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](#);

d) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.5 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.6 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](#)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

[art.4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.](#)

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

3.6.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” 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.

3.7 A falsidade da declaração de que trata os itens [3.4](#) ou [3.6](#) sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.8 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.9 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.

3.10 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.11 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.11.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.11.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.12 O valor final mínimo no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.12.1 Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

3.13 O valor final mínimo na forma do item [3.11](#) possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.14 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.

3.15 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 4 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1 Valor global, devendo ser cotados com centavos de **no máximo 02 (duas) casas decimais**;

4.1.2 Marca;

4.1.3 Fabricante;

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

4.2.1 O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

**beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.**

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 **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.10 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.11 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União ou Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **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 abertura da sessão pública.

5.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

5.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

5.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,5% (meio por cento).

5.9 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.10 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.-\*

5.11 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

5.13 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.

5.14 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.

5.15 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.15.1 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

5.16 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.17 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

5.19 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.

5.20 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, 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.

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

5.22 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#).

5.22.1 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.

5.22.2 A melhor 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.

5.22.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada 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.

5.22.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresa se empresas de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.23 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

5.23.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) 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;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

- a) 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;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

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

5.24.1 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.

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

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

5.24.4 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

5.25 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 6 DA FASE DE JULGAMENTO

6.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item [3.7](#) do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou afutura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1 SICAF;

6.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.1.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

6.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

6.3.1.A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

6.3.2.O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

6.3.3.Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4 Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5. e [3.6](#) deste edital.

6.6 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.7 Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a) conter vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

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

- a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b) inexistir em custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9 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 e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

6.9.2 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.

6.10 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

6.11 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.12 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.13 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.14 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.15 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado, competindo à comissão técnica analisar a adequação com o termo de referência. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## 7 DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.3 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

7.4 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.5 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou cópia.

7.6 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 nº 14.133/2021.

7.7 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63.I da Lei nº 14.133/2021](#)).

7.8 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.9 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de 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.

7.10 Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

7.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria, poderá comparecer nas unidades relacionadas no Termo de Referência sem agendamento prévio, devendo cada empresa se locomover em transporte próprio.

7.10.2. As visitas poderão ser realizadas até 1 (um) dias antes da sessão pública, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas de 2ª feira à 6ª feira, exceto feriados e pontos facultativos..



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

7.10.3. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.11 A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.11.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

7.12 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

7.12.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

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

7.13.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo **de duas horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.13.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.14 A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.14.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.14.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.15 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

7.15.1 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

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

7.16 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro 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.

7.17 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, observado o prazo disposto no subitem [7.13.1](#).

7.18 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.19 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

7.20 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 8 DOS RECURSOS

8.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

minutos;

8.3.3 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.4 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico oficial do Município.

## 9 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

9.1.1 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;

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

a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

d) Deixar de apresentar amostra;

e) Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

9.1.3 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

9.1.4 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

9.1.5 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

9.1.6 Fraudar a licitação.

9.1.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.8 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

9.1.9 Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

9.2 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:

9.2.1 advertência;

9.2.2 multa;

9.2.3 impedimento de licitar e contratar; e

9.2.4 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.

9.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2 As peculiaridades do caso concreto.

9.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

9.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

9.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

9.4.1 Para as infrações previstas nos itens [9.1.1, 9.1.2](#) e [9.1.3](#), a multa será de 0,5 à 15% (XXX por cento) do valor do contrato lícitado.

9.4.2 Para as infrações previstas nos itens [9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7](#) e [9.1.8](#), a multa será de 15 à 30% (XXXX por cento) do valor do contrato lícitado.

9.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens [9.1.1, 9.1.2](#) e [9.1.3](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens [9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7](#) e [9.1.8](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens [9.1.1, 9.1.2](#) e [9.1.3](#) que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

9.9 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, descrita no item [9.1.3](#), caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

9.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## 10 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2 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 ultimodíutíl anterior à datada abertura do certame.

10.3 A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações serão formulados em campo próprio do sistema, ou através de e-mail, no endereço eletrônico [pregao.guaruja@gmail.com](mailto:pregao.guaruja@gmail.com).

10.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 11 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

11.1 O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente indicada pela empresa vencedora, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento definitivo do objeto da licitação e da documentação fiscal, com a indicação do número da conta corrente, devidamente atestada.

11.2 As Notas Fiscais de Aquisição de Bens e Materiais deverão ser entregues nos Almoxxarifados e as Notas Fiscais de Prestação de Serviços no Setor de Protocolo Geral – Paço Raphael Vitiello, já atestadas pelo responsável da Unidade onde o serviço foi executado, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua emissão, constando em seu corpo o número do empenho correspondente, número da Autorização de Fornecimento (AF) ou Ordem de Serviço (OS), bem como a indicação da Secretaria requisitante, conforme Instrução Normativa 01/2021, da Controladoria Geral do Município acompanhadas dos comprovantes de recebimento provisório dos produtos.

## 12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

12.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem prazos em dias de expediente na Administração.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

12.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

12.10O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [[www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br)].

12.11Todos os atos relativos a esta licitação serão publicados no Diário Oficial da Cidade bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

12.12As despesas decorrentes desta aquisição correrão por conta recursos consignados no orçamento vigente, conforme segue:

**Órgão: 12.01 Secretaria Municipal de Educação**

**Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00**

**Origem dos Recursos: 01–Tesouro**

12.13As condições de execução do contrato estarão definidas no Anexo I.

12.14A licitante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

## 13 ANEXOS

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**ANEXO I – Planilha de Preços Referenciais;**

**ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial;**

**ANEXO III – Minuta de Contrato;**

**ANEXO IV – Termo de Referência.**

Guarujá, 23 de Julho de 2025.

**MOHAMAD ALI ABDUL RAHIM**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

## ANEXO I

### PLANILHA DE PREÇOS REFERENCIAIS

| ITEM | QTDE | UNIDADE | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                | VALOR MÉDIO GLOBAL | CÓDIGO |
|------|------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|
| 01   | 01   | SERVIÇO | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE FORMA CONTÍNUA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, ASSEIO DIÁRIO, E CONSERVAÇÃO DOS AMBIENTES MUNICIPAIS DE ENSINO, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GUARUJÁ. | R\$ 15.076.419,51  | 25194  |

### COMPOSIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS:

| ITEM                     | QTDE | UNIDADE | DESCRIÇÃO           | VALOR UNITÁRIO<br>MENSAL<br>(a) | VALOR TOTAL<br>MENSAL<br>(b) | VALOR TOTAL<br>ANUAL<br>(c) = (a x b) |
|--------------------------|------|---------|---------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| 01                       | 179  | POSTO   | AUXILIAR DE LIMPEZA | R\$ 6.882,87                    | R\$ 1.232 033,28             | R\$ 14.784.399,39                     |
| 02                       | 03   | POSTO   | ENCARREGADO         | R\$ 8.111,67                    | R\$ 24.335,01                | R\$ 292.020,12                        |
| VALOR TOTAL MENSAL/ANUAL |      |         |                     |                                 | R\$ 1.256.368,29             | R\$ 15.076.419,51                     |

**Valor Estimado Global: R\$ 15.076.419,51 (quinze milhões, setenta e seis mil, quatrocentos e dezenove reais e cinquenta e um centavos)**

- Os licitantes ficam cientes de que, para efeito de processamento da licitação em ambiente eletrônico, foi adotado o item mais semelhante ao descrito no Termo de Referência (Anexo I). Havendo divergência no descritivo do objeto licitado constante no código cadastrado e o descritivo constante no modelo de Planilha Proposta Comercial **PREVALECERÁ** o descritivo constante no modelo de Planilha Proposta Comercial.
- A licitante deve atentar para a descrição do objeto constante do edital e seus anexos.
- Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL.**

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

| ITEM | QTDE | UNIDADE | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                | CÓDIGO | VALOR GLOBAL |
|------|------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|
| 01   | 01   | SERVIÇO | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE FORMA CONTÍNUA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, ASSEIO DIÁRIO, E CONSERVAÇÃO DOS AMBIENTES MUNICIPAIS DE ENSINO, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GUARUJÁ. | 25194  |              |

#### COMPOSIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS:

| ITEM                     | QTDE | UNIDADE | DESCRIÇÃO           | VALOR UNITÁRIO<br>MENSAL<br>(a) | VALOR TOTAL<br>MENSAL<br>(b) | VALOR TOTAL<br>ANUAL<br>(c) = (a x b) |
|--------------------------|------|---------|---------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| 01                       | 179  | POSTO   | AUXILIAR DE LIMPEZA |                                 |                              |                                       |
| 02                       | 03   | POSTO   | ENCARREGADO         |                                 |                              |                                       |
| VALOR TOTAL MENSAL/ANUAL |      |         |                     |                                 |                              |                                       |
| TOTAL GLOBAL             |      |         |                     |                                 |                              |                                       |

## PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

|                                                                                                                                                                                     |                                           |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|
| <b>PLANILHA BÁSICA DE CUSTOS</b>                                                                                                                                                    |                                           |                    |
| Referência Processo nº                                                                                                                                                              |                                           |                    |
| <b>Posto de Trabalho: XXXXX</b>                                                                                                                                                     |                                           |                    |
| (Deve ser apresentada uma planilha para cada Preço do Homem-Mês, considerando as diferentes incidências de adicionais, na forma deste edital, para cada caso)                       |                                           |                    |
| Declaramos que a proposta foi elaborada com base no Salário Normativo de R\$ xxx (xxx), pertinente à categoria de merendeira, homologado por Convenção Coletiva de Trabalho em xxx. |                                           |                    |
| Obs.: Informar a Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho utilizado para a formulação da pro-posta:                                                                               |                                           |                    |
| CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO: NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:<br>DATA DE REGISTRO NO MTE: NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: NÚMERO DO PROCESSO: DATA DO PROTOCOLO: SINDICATO:                     |                                           |                    |
| II -                                                                                                                                                                                | MÃO-DE-OBRA (salário base para o cálculo) |                    |
| 01 -                                                                                                                                                                                | Salário                                   |                    |
| 02 -                                                                                                                                                                                | Adicional Noturno                         |                    |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                        |                                           |                    |
| <b>MONTANTE A</b>                                                                                                                                                                   |                                           |                    |
| <b>ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)</b>                                                                             |                                           |                    |
| <b>GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS</b>                                                                                                                                                 | <b>PERCENTUAL</b>                         | <b>VALOR (R\$)</b> |



|                                                             |                                               |                   |                    |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|--------------------|
| A1 -                                                        | Previdência Social                            |                   |                    |
| A2 -                                                        | FGTS                                          |                   |                    |
| A3 -                                                        | Salário Educação                              |                   |                    |
| A4 -                                                        | SESC                                          |                   |                    |
| A5 -                                                        | SENAC                                         |                   |                    |
| A6 -                                                        | INCRA                                         |                   |                    |
| A7 -                                                        | RAT Reajustado (RAT X FAP)                    |                   |                    |
| A8 -                                                        | SEBRAE                                        |                   |                    |
| <b>TOTAL DO GRUPO A</b>                                     |                                               |                   |                    |
| <b>GRUPO B – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b> |                                               | <b>PERCENTUAL</b> | <b>VALOR (R\$)</b> |
| B1 -                                                        | Férias                                        |                   |                    |
| B2 -                                                        | Faltas Legais                                 |                   |                    |
| B3 -                                                        | Ausências por Doença                          |                   |                    |
| B4 -                                                        | Licença Paternidade                           |                   |                    |
| B5 -                                                        | Acidente de trabalho                          |                   |                    |
| B6 -                                                        | Faltas facultadas por Aviso Prévio Trabalhado |                   |                    |
| <b>TOTAL DO GRUPO B</b>                                     |                                               |                   |                    |
| <b>GRUPO C - GRATIFICAÇÕES</b>                              |                                               | <b>PERCENTUAL</b> | <b>VALOR (R\$)</b> |

|                                      |                                                                         |                   |                    |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|
| C1 -                                 | Adicional 1/3 Férias                                                    |                   |                    |
| C2 -                                 | 13º Salário                                                             |                   |                    |
| <b>TOTAL DO GRUPO C</b>              |                                                                         |                   |                    |
| <b>GRUPO D - INDENIZAÇÕES</b>        |                                                                         | <b>PERCENTUAL</b> | <b>VALOR (R\$)</b> |
| D1 -                                 | Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º Indenizado          |                   |                    |
| D2 -                                 | FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º Indenizado                     |                   |                    |
| D3 -                                 | Indenização compensatória por demissão s/ justa causa                   |                   |                    |
| <b>TOTAL DO GRUPO D</b>              |                                                                         |                   |                    |
| <b>GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE</b> |                                                                         | <b>PERCENTUAL</b> | <b>VALOR (R\$)</b> |
| E1 -                                 | Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade                    |                   |                    |
| E2 -                                 | Aprovisionamento de 1/3 constitucional/Férias sobre licença maternidade |                   |                    |
| E3 -                                 | Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade                 |                   |                    |
| <b>TOTAL DO GRUPO E</b>              |                                                                         |                   |                    |

| GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A                     |                                            | PERCENTUAL | VALOR (R\$) |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|-------------|
| F<br>1 -                                            | Incidência Grupo "A" x<br>(Grupos B + C)   |            |             |
| TOTAL DO GRUPO F                                    |                                            |            |             |
| TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E<br>PROVISÕES           |                                            | PERCENTUAL | VALOR (R\$) |
|                                                     |                                            |            |             |
| VALOR MENSAL D MÃO DE OBRA COM ENCARGOS E PROVISÕES |                                            |            |             |
| IV                                                  | DEMAIS COMPONENTES<br>SOBRE MÃO DE<br>OBRA | PERCENTUAL | VALOR (R\$) |
| 01 -                                                | Despesas Administrativas /<br>Operacionais |            |             |
| 02 -                                                | Lucro                                      |            |             |
| TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES<br>SOBRE MÃO DE OBRA   |                                            |            |             |
| V                                                   | TRIBUTOS SOBRE MÃO DE<br>OBRA              | PERCENTUAL |             |
| 01<br>-                                             | ISS                                        |            |             |
| 02<br>-                                             | COFINS                                     |            |             |
| 03<br>-                                             | PIS                                        |            |             |

|                                                                                                      |                                                                     |                                                                        |                                   |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA                                                                 |                                                                     |                                                                        |                                   |                                       |
| PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)                                                    | PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + DEMAIS COMPONENTES % (P0') | PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + DEMAIS COMPONENTES R\$ (P0'') | VALOR TOTAL R\$ (P0'' / P0') (P1) | VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'') ((R\$) |
|                                                                                                      |                                                                     |                                                                        |                                   |                                       |
| VI VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA                                                                        |                                                                     |                                                                        |                                   |                                       |
| Preço mensal da mão de obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos) R\$ |                                                                     |                                                                        |                                   |                                       |
|                                                                                                      |                                                                     |                                                                        |                                   |                                       |
| <b>MONTANTE B</b>                                                                                    |                                                                     |                                                                        |                                   |                                       |
| VII                                                                                                  | INSUMOS                                                             |                                                                        |                                   |                                       |
|                                                                                                      |                                                                     |                                                                        |                                   |                                       |
| GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES                                                                     |                                                                     |                                                                        |                                   | VALOR (R\$)                           |
| A1                                                                                                   | Vale-Transporte:                                                    |                                                                        |                                   |                                       |
| A2                                                                                                   | Vale Refeição:                                                      |                                                                        |                                   |                                       |
| A3                                                                                                   | Cesta básica                                                        |                                                                        |                                   |                                       |
| A4                                                                                                   | Uniformes                                                           |                                                                        |                                   |                                       |
| TOTAL DO GRUPO A                                                                                     |                                                                     |                                                                        |                                   |                                       |
|                                                                                                      |                                                                     |                                                                        |                                   |                                       |

| GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS                      |                                         |             | VALOR<br>(R\$) |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------|----------------|
| B1                                                      | Materiais e Ferramentas de Limpeza      |             |                |
| B2                                                      |                                         |             |                |
| B3                                                      |                                         |             |                |
| TOTAL DO GRUPO B                                        |                                         |             |                |
|                                                         |                                         |             |                |
| TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B) |                                         |             |                |
| VIII                                                    | DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS        | PERCENTU-AL | VALOR<br>(R\$) |
| 01<br>-                                                 | Despesas Administrativas / Operacionais |             |                |
| 02<br>-                                                 | Lucro                                   |             |                |
| TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS              |                                         |             |                |
| IX                                                      | TRIBUTOS SOBRE INSUMOS                  | PERCENTUAL  |                |
| 01 -                                                    | ISS                                     |             |                |
| 02 -                                                    | COFINS                                  |             |                |
| 03 -                                                    | PIS                                     |             |                |
| TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS                        |                                         |             |                |

|                                                             |                                                                 |                                                                    |                                          |                                                 |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS</b><br>(Tributos % / 100) (TO) | <b>PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES</b><br>% (P0') | <b>PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES</b><br>R\$ (P0'') | <b>VALOR TOTAL R\$ (P0'' / P0') (P1)</b> | <b>VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'')</b><br>((R\$) |
|                                                             |                                                                 |                                                                    |                                          |                                                 |

**CONSUMO MENSAL DE MATERIAL DE LIMPEZA**

| ITEM | MATERIAL                   | QTD | UN/MED      | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|----------------------------|-----|-------------|----------------|-------------|
| 01   | ALCOOL LÍQUIDO             | 786 | 1 LTS       |                |             |
| 02   | ÁGUA SANITÁRIA             | 294 | GALÃO 5 LTS |                |             |
| 03   | DESINFETANTE               | 172 | GALÃO 5 LTS |                |             |
| 04   | MULTIUSO                   | 112 | GALÃO 5 LTS |                |             |
| 05   | CERA                       | 64  | GALÃO 5 LTS |                |             |
| 06   | LUSTRA MÓVEIS              | 94  | 400ML       |                |             |
| 07   | SAPONÁCEO                  | 193 | UNIDADES    |                |             |
| 08   | PANO MULTIUSO TIPO PERFLEX | 258 | UNIDADES    |                |             |
| 09   | ESPONJA                    | 264 | UNIDADES    |                |             |
| 10   | ESPONJA DE AÇO             | 120 | PACOTES     |                |             |

|                                                                           |                                    |     |                         |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----|-------------------------|--|--|
| 11                                                                        | DETERGENTE                         | 256 | 1 LTS                   |  |  |
| 12                                                                        | PEDRA SANITÁRIA                    | 448 | CARTELA                 |  |  |
| 13                                                                        | SACO DE LIXO 28 LT                 | 48  | PCT C/ COM 100 UNIDADES |  |  |
| 14                                                                        | SACO DE LIXO 40 LT                 | 14  | PCT C/ COM 100 UNIDADES |  |  |
| 15                                                                        | SACO DE LIXO 60 LT                 | 14  | PCT C/ COM 100 UNIDADES |  |  |
| 16                                                                        | SACO DE LIXO 110 LT                | 14  | PCT C/ COM 100 UNIDADES |  |  |
| 17                                                                        | SACO DE LIXO 200 LT                | 14  | PCT C/ COM 100 UNIDADES |  |  |
| 18                                                                        | DESODORIZADOR DE AR                | 30  | UNIDADES                |  |  |
| 19                                                                        | REMOVEDOR                          | 204 | 1 LTR                   |  |  |
| 20                                                                        | FLANELA                            | 180 | UNIDADES                |  |  |
| 21                                                                        | LIMPA VIDROS                       | 94  | UNIDADES                |  |  |
| <b>TOTAL MENSAL</b>                                                       |                                    |     |                         |  |  |
| <b>X</b>                                                                  | <b>VALOR TOTAL DOS INSUMOS</b>     |     |                         |  |  |
| Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)        |                                    |     |                         |  |  |
| <b>XI</b>                                                                 | <b>VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO</b> |     |                         |  |  |
| Preço total mensal (valor total da mão de obra + valor total dos insumos) |                                    |     |                         |  |  |

Havendo divergência no descritivo licitado constante no código cadastrado e o descritivo constante no modelo de Planilha proposta Comercial **PREVALECERÁ** o descritivo constante no modelo de Planilha Comercial.

A licitante deve atentar para a descrição do objeto constante do edital e seus anexos.

O sistema **COMPRAS.GOV** é utilizado somente para realizar o procedimento licitatório eletrônico.

A apresentação da proposta Comercial vincula a aceitação das condições abaixo:

1. Condições da prestação dos serviços: Conforme Anexo I do Edital;
2. Condições de pagamento: conforme item 11 do Edital;
3. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

**Nome do Banco:**

**Número do Banco:**

**Nome da Agência:**

**Número da agência:**

**Conta Corrente:**

Declaro expressamente que estou ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas no presente Edital e em seus Anexos, e que todos os itens cotados estão de acordo com o especificado no **Anexo I** do Edital, ressaltando que em seus preços estão inclusas as despesas diretas e indiretas decorrentes da contratação.

**Local e Data**

**Assinatura do Representante Legal da Empresa**

**NOME/RG/CPF/CARGO/CARIMBO CNPJ**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS  
Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

## ANEXO III

### MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../2025, QUE FAZEM O MUNICÍPIO DE GUARUJÁ, E A EMPRESA XXXXXX PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE FORMA CONTÍNUA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, ASSEIO DIÁRIO, E CONSERVAÇÃO DOS AMBIENTES MUNICIPAIS DE ENSINO, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GUARUJÁ

O **MUNICÍPIO DE GUARUJÁ**, com sede na Avenida Santos Dumont, 800 – Santo Antônio, na cidade de Guarujá, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 44.959.021/0001-04, neste ato representado pelo(a) **SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE** \_\_\_\_\_ **Sr(a).**\_\_\_\_\_, (*nacionalidade, estado civil, profissão*), portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, devidamente autorizado pelo Sr. Prefeito Municipal nos termos do decreto nº 16.547 de 23/01/2025, a seguir nomeada tão somente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_ com sede \_\_\_\_\_, (bairro, cidade, Estado) CEP: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_, neste ato representado(a) por \_\_\_\_\_, (*nacionalidade, estado civil, profissão*), portador(a) do RG nº. \_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_ doravante nomeada apenas **CONTRATADA** e tendo em vista o que consta no **Processo nº 16291/2025** e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), Decreto Municipal nº 15.833/2023 e demais normas legais em vigor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 17/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa especializada na prestação de forma contínua de serviços de limpeza, higienização, asseio diário, e conservação dos ambientes municipais de ensino, com fornecimento de mão-de-obra materiais e equipamentos, responsabilidade da Secretaria de Educação do Município de Guarujá**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS  
Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

- 1.2.1 O Termo de Referência;
- 1.2.2 O Edital da Licitação;
- 1.2.3 A Proposta do contratado;
- 1.2.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados assinatura do contrato, na forma do [artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021](#), podendo ser prorrogado por igual período até o limite estabelecido pela lei federal.

## CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

## CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1 O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... ( ) sem reajuste nos primeiros 12 (doze) meses. Na hipótese de o contrato se estender por prazo superior a 12 (doze) meses, haverá incidência de correção monetária, tendo por base o menor índice oficial, divulgado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

5.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

| Item | Especificação | CATMAT | Unid. | Qtde | Valor Unit. | Valor Total |
|------|---------------|--------|-------|------|-------------|-------------|
|      |               |        |       |      |             |             |

## CLÁUSULA SEXTA – MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1 A licitante vencedora, deverá prestar garantia contratual no importe de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato nos termos do artigo 98 da Lei Federal nº 14.133, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato.

6.2 O pagamento será efetuado à empresa **CONTRATADA** em até 30 (trinta) dias, após a entrega das Notas Fiscais atestadas pelo fiscal designado pelo ordenador de despesa, sendo as mesmas entregues à Secretaria Municipal de Finanças.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

## V – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Contrato nº: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

CONTRATADA: \_\_\_\_\_ Unidade: \_\_\_\_\_

| Conceito | Quantidade (a) | Equivalência (b) | Pontos obtidos<br>(Y = a x b) |
|----------|----------------|------------------|-------------------------------|
| Ótimo    |                | x 100 =          |                               |
| Bom      |                | x 80 =           |                               |
| Regular  |                | x 50 =           |                               |
| Ruim     |                | x 30 =           |                               |
| Total    |                |                  |                               |

A nota **N** será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (**Y**) dividido pela quantidade total de itens vistoriados (**X**).

**NOTA:**

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

**Resultado:**

- **Liberação total da fatura:** nota maior ou igual a 90 pontos.
- **Liberação de 90% da fatura:** nota maior ou igual a 70 e menor que 90 pontos.
- **Liberação de 80% da fatura:** nota maior ou igual a 60 e menor que 70 pontos.
- **Liberação de 65% da fatura:** nota maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos.
- **Liberação de 50% da fatura:** nota menor que 50 pontos.

FISCALIZAÇÃO

CONTRATADA

**Parágrafo primeiro** - os pagamentos serão efetuados pela Tesouraria do **CONTRATANTE** ou a crédito na conta corrente da **CONTRATADA** em instituição bancária por esta expressamente indicada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

**Parágrafo segundo** - Havendo atraso no pagamento haverá incidência de correção monetária, salvo se a culpa for imputada exclusivamente à contratada, através de aplicação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), calculada sobre o montante devido, a partir do trigésimo dia após a data final em que deveria ter sido feito o pagamento, até a efetiva liquidação.

**Parágrafo terceiro** - Na hipótese de extinção ou modificação do INPC, as partes adotarão o índice que, legalmente, vier a substituí-lo ou aquele que mais dele se aproximou nos últimos 03 (três) meses.

**Parágrafo quarto** - Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de repasse, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

## CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_/\_\_/\_\_ (DD/MM/AAAA).

7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC ou índice que vier a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

## CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

## 8.1 São obrigações do Contratante:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- b) Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- c) 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;
- d) Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;
- e) Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- f) Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- g) Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;
- h) Disponibilizar os Programas de Redução de Energia Elétrica, Uso Racional de Água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).
- i) Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- j) Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada:
  - i. Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
  - ii. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- k) Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;  
Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.
- l) 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

M) obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta

## CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto. Além da disponibilização de mão-de-obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, deverá:

### 9.1.1 Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

9.1.1.1 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

9.1.1.2 Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

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

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

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

9.1.1.6 Disponibilizar todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

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

9.1.1.8 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;

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

9.1.1.10 Manter a disciplina entre os seus funcionários;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

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

9.1.1.12 Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, no prazo fixado pelo fiscal do contrato;

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

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

9.1.1.15 Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei nº 13.874, de 2019;

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

9.1.1.17 Fornecer cesta básica, vale-refeição, vale-transporte e demais benefícios aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, de acordo coletivo ou sentença normativa, e na legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;

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

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

9.1.1.20 Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação

## **9.1.2 Na execução dos serviços:**

9.1.2.1 Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato do Contratante, a planejamento, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

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

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

9.1.2.4 Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações dos serviços, sanando-as no menor tempo possível;

9.1.2.5 Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

atividades extras classes, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante;

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

9.1.2.7 Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papéis higiênicos, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

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

9.1.2.9 A Contratada deverá realizar visitas periódicas de supervisão nas Unidades Escolares 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).

### 9.1.3 Dos produtos utilizados:

9.1.3.1 No início de cada mês, fornecer à Contratante todo o material de limpeza (saneantes, desinfetantes e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;

9.1.3.2 Completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.1.3.3 Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes, desinfetantes e dos produtos químicos;

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

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

9.1.3.6 Utilizar somente produtos depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante; e,

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

- a) Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- b) Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido na entidade competente;
- c) Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- d) Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- e) Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

### 9.1.4 Dos equipamentos e utensílios utilizados:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

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

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

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

## 9.1.5 Dos resíduos:

9.1.5.1 Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes;

9.1.5.2 Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;

9.1.5.3 Resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;

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

## 9.1.6 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

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

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

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

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

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

- 1) Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- 2) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- 3) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- 4) Tomadas e espelhos soltos;
- 5) Fios desencapados;
- 6) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- 7) Carpete solto, entre outras.

## 9.1.7 USO RACIONAL DA ÁGUA

9.1.7.1 A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

capacitação poderá ser feita por meio do material "O Uso Racional da Água", oferecido pela SABESP em seu sítio na Internet. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;

9.1.7.2 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;

9.1.7.3 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas; 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.

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

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

## **9.1.8 USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA**

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

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

9.1.8.3 Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

9.1.8.4 Sugerir, ao Contratante ou diretamente à CIRE – Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

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

9.1.8.6 Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras etc.

9.1.8.7 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;

9.1.8.8 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

energia fornecidas pelo Contratante;

## 9.1.9 REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

9.1.9.1 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 industriais, 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 a Resolução CONAMA nº 101, de 05 de novembro de 2008;

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

9.1.9.3 Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequado, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende a Resolução CONAMA nº 101, de 05 de novembro de 2008;

9.1.9.4 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:

**a) 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, tóco 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 (acondicionados em separado e enviados ao fabricante).

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

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

4) Observar, quando pertinente, as disposições, da Lei Municipal de São Paulo no 14.973/09, Decreto 51.907/10, e Decreto nº 12.766/2018 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.

## 9.1.10 SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

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

9.1.10.2 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

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

9.1.10.4 Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, a resolução RDC nº 694, de 13 de maio da ANVISA, sujeitando-se a fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante;

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

b) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o artigo 60-A da Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015;

c) Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos empregados em produtos saneantes domissanitários. Quanto isso, ressalta-se:

i. A determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

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

9.1.10.5 Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 691, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre condições para a industrialização, exposição à venda ou entrega ao consumo do etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

9.1.10.6 Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, 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:

- a) Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Benzeno – conforme a Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na Lei 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;
- e) Inseticidas e raticidas – nos termos da Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

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

9.1.10.8 Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

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

## 9.1.11 POLUIÇÃO SONORA

9.1.11.1 Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DO SIGILO E DA PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018**

10.1 A CONTRANTE / CONTRATADA, além de guardarem sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, se comprometem a adotar as melhores práticas para respeitar a legislação vigente e/ou que venha entrar em vigor sobre proteção de dados, sendo certo que se adaptará, inclusive, à Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

10.2 A CONTRANTE e CONTRATADA se obrigam ao dever de confidencialidade e sigilo relativamente a toda a informação e/ou dados pessoais a que tenha acesso por virtude ou em consequência das relações profissionais, devendo assegurar-se de que os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas funções, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais tratados, se encontram eles próprios contratualmente obrigados ao sigilo profissional.

10.3 As partes se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais de acordo com as disposições legais vigentes, bem como nos moldes da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis, utilizando-os de tais dados tão somente para os fins necessários à consecução do objeto deste Contrato, ou nos limites do consentimento expressamente manifestado por escrito por seus respectivos titulares.

10.4 A CONTRATANTE e a CONTRATADA se responsabilizam, única e exclusivamente, acerca da utilização dos dados obtidos por meio do presente contrato, sendo terminantemente vedada a utilização de tais informações para fins diversos daqueles relativos ao objeto do contrato, bem como outros fins ilícitos, ou que, de qualquer forma, atendem contra a moral e os bons costumes.

10.5 A CONTRATANTE não será, em qualquer hipótese, responsabilizado pelo uso indevido por parte da CONTRATADA e/ou terceiros, com relação a dados armazenados em seus softwares e bancos de dados.

10.6 A CONTRATADA não poderá utilizar a informação e/ou os dados pessoais a que tenha acesso para fins distintos do seu fornecimento/prestação de serviços a CONTRATANTE, não podendo, nomeadamente, transmiti-los a terceiros.

10.7 A CONTRATANTE NÃO IRÁ COMPARTILHAR NENHUM DADO DAS PESSOAS NATURAIS, SALVO AS HIPÓTESES EXPRESSAS DA LEI Nº 13.709/2018, QUE PERMITEM O COMPARTILHAMENTO SEM CONSENTIMENTO DO TITULAR.

10.8 O dever de sigilo e de confidencialidade e as restantes obrigações previstas na presente cláusula deverão permanecer em vigor mesmo após o término de vigência do presente contrato.

10.9 Eventuais violações externas que atinjam o sistemas da CONTRATANTE, serão imediatamente apuradas e levadas a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS  
Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1 A licitante vencedora, deverá prestar garantia contratual no importe de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato nos termos do artigo 98 da Lei Federal nº 14.133, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

12.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- iv. **Multa**:
  - 1. Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.3.1 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.3.2 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

12.3.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.3.4 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.4 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.5 Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.6 Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

12.7 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.8 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS  
Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

13.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes.

13.2 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

13.2.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.2.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizada o termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.3.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3 Indenizações e multas.

13.4 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.5 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021).

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

14.1.1 Gestão/Unidade: 12.01.00

14.1.2 Fonte de Recursos: 01

14.1.3 Programa de Trabalho:

14.1.4 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

14.1.5 Plano Interno:

14.1.6 Nota de Empenho:

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS  
Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14133/21).

16.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133/21 e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Guarujá – SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

18.2 E assim, por estarem justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas, que também subscrevem.

Guarujá, xx de xxxxx de 2025.

(nome do Secretário)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE (nome da Secretaria)

(nome da empresa)

(representante legal)

Testemunhas:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

---

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ**

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Diretoria de Compras, Licitações e Acompanhamento de Contratos

---

EDITAL- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

## **ANEXO IV**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

## TERMO DE REFERÊNCIA

**1 – MODALIDADE:** Pregão Eletrônico

**TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor preço global

**FORMA DE CONTRATAÇÃO:** Contrato Administrativo

**CÓDIGO COMPRAS.GOV:** 25194

## 2. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de forma contínua de serviços de limpeza, higienização, asseio diário, e conservação dos ambientes municipais de ensino, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, responsabilidade da Secretaria de Educação do Município de Guarujá, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento.

### 2.1 Objetivo Estratégico

O objetivo da presente contratação é assegurar a prestação contínua de serviços de limpeza, higienização e conservação em unidades escolares da rede municipal, a fim de proporcionar um ambiente salubre e adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais. Esse ambiente deve garantir condições de higiene, segurança e conforto para alunos, professores, servidores e o público em geral, atendendo também às exigências previstas nas normas da Vigilância Sanitária (Resolução-RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004).

Considerando a relevância desses serviços para a manutenção de um ambiente escolar saudável, a Secretaria Municipal de Educação (SEDUC) conta atualmente com o contrato emergencial nº 279/2024, formalizado com cláusula resolutiva, com vigência de 12 (doze) meses, a partir de 19 de agosto de 2024. No entanto, é necessário planejar a contratação regular e definitiva para garantir a continuidade da prestação dos serviços e a eficiência administrativa.

A jurisprudência brasileira tem consolidado o entendimento de que a terceirização de serviços gerais, como limpeza e conservação, é permitida no âmbito da administração pública, desde que respeitados os limites legais, especialmente quanto à responsabilidade da administração pública pela supervisão e fiscalização dos contratos.

O Supremo Tribunal Federal (STF), no julgamento do **RE 958.252/MG**, com repercussão geral reconhecida, firmou a tese de que a terceirização de serviços de atividades-meio ou atividades-fim é permitida, tanto na esfera pública quanto na privada, desde que não envolva funções exclusivas



de Estado.

Adicionalmente, o Tribunal de Contas da União (TCU) também já reconheceu a legalidade da terceirização de atividades-meio em diversos precedentes, como no **Acórdão nº 2.693/2015 – Plenário**, que ratifica a possibilidade de terceirização de serviços de apoio administrativo, limpeza, vigilância e outras atividades acessórias.

A terceirização dos serviços de limpeza e conservação oferece uma série de benefícios à administração pública, incluindo:

- **Redução de custos administrativos**, uma vez que a contratação de pessoal, aquisição de materiais e manutenção de equipamentos são de responsabilidade da empresa contratada.
- **Flexibilidade operacional**, com a possibilidade de adequação da equipe às necessidades específicas de cada unidade escolar.
- **Melhoria da qualidade do serviço**, garantida pela especialização da empresa contratada, que utiliza técnicas e materiais adequados, bem como treinamentos específicos para os profissionais.

Diante dos fundamentos legais e jurisprudenciais apresentados, é plenamente viável e vantajosa a terceirização dos serviços de limpeza e conservação nas escolas municipais. A medida não apenas atende às exigências de higiene e saúde pública, como também contribui para a eficiência administrativa, permitindo à SEDUC concentrar seus esforços nas atividades-fim da educação. Assim, a presente contratação se mostra a solução mais adequada para garantir a manutenção da salubridade e segurança dos ambientes escolares, sem que haja transferência de responsabilidade para a execução de atos administrativos ou a tomada de decisões estratégicas, os quais permanecem sob a competência exclusiva da administração pública.

## 2.2 Planejamento e Justificativa Econômica

A contratação decorre de um planejamento alinhado aos interesses municipais, relatórios anexos ao processo (cota 2 e 3) demonstram que a **contratação de uma empresa terceirizada é mais vantajosa economicamente do que a realização de concurso público**. Os custos previstos para a contratação direta de 208 agentes de serviços gerais por 12 meses seriam aproximadamente R\$ 10.894.562,64, além de R\$ 641.457,00 para produtos de limpeza, totalizando aproximadamente R\$ 11.542.019,64. E a este valor não se inclui despesas adicionais com uniformes, EPI, e equipamentos necessários para limpeza.



## 2.3 Conclusão

A contratação para a prestação de serviços de limpeza nas unidades escolares é uma medida imprescindível para garantir a continuidade das atividades educacionais com a manutenção de condições adequadas de higiene e salubridade.

A contratação também se justifica pela necessidade de cumprir o princípio da eficiência, conforme estabelecido no artigo 37 da Constituição Federal. Este princípio exige que a Administração Pública atue de forma eficaz, garantindo a economicidade, celeridade e qualidade na prestação de serviços públicos. **A terceirização de serviços de limpeza, como uma atividade-meio, é legalmente permitida e alinhada com a jurisprudência consolidada, incluindo a Súmula 331, III, do Tribunal Superior do Trabalho (TST), que admite a terceirização desses serviços desde que inexistam pessoalidade e subordinação direta.**

Além dos benefícios legais e operacionais, a terceirização proporciona outras vantagens econômicas claras, como demonstrado pelos relatórios de economicidade anexos ao processo. A contratação de uma empresa especializada é mais vantajosa financeiramente do que a contratação direta de servidores, considerando os custos com salários, encargos, produtos de limpeza, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI).

**Estima-se que a terceirização resulte em economia significativa, além de proporcionar um serviço de melhor qualidade devido à especialização dos fornecedores privados, outro benefício importe destacar, é que na terceirização, em caso de afastamentos de algum funcionário, por motivos de saúde ou por qualquer outros, a contratada tem por obrigação substituir esse funcionário imediatamente, e em caso de servidor publico concurso, isso já não possível, haja vista que tal situação é recornte dentro da Administração Pública, gerando alta demanda de servidores dessa categoria.**

## 3. Da não reserva de cota para MEI, ME e EPP

A contratação de empresa para a prestação de serviços terceirizados de limpeza escolar exige o desembolso antecipado pela contratada para o pagamento de salários, encargos trabalhistas e previdenciários, além da necessidade de comprovação de capacidade financeira para garantir a regular execução do contrato. Considerando essas características, a reserva de cota para Microempreendedores Individuais (MEI), Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) não se mostra viável, uma vez que tais empresas, em sua maioria, possuem limitações de capital de giro e estrutura administrativa reduzida, o que poderia comprometer a adequada prestação dos serviços. Além disso, a legislação permite a não aplicação do benefício da cota reservada quando houver justificativa técnica devidamente fundamentada, como no presente caso,



onde a natureza da contratação exige requisitos que, em geral, não são atendidos por empresas de pequeno porte.

#### **4. DO MENOR PREÇO GLOBAL**

A opção pelo critério de julgamento por preço global justifica-se pela necessidade de assegurar a execução integral e contínua dos serviços de limpeza escolar, garantindo a adequada alocação de recursos, materiais, equipamentos e mão de obra de forma planejada e eficiente. Considerando que a prestação do serviço exige a disponibilização de profissionais em quantidade adequada, fornecimento de insumos e cumprimento de todas as obrigações trabalhistas e fiscais, a adoção do julgamento por preço global permite que a Administração obtenha propostas mais realistas e alinhadas ao custo total da contratação. Além disso, esse critério evita a fragmentação do objeto e minimiza o risco de desequilíbrio econômico-financeiro durante a execução contratual, assegurando que a empresa vencedora tenha plena capacidade de assumir todas as responsabilidades previstas, sem prejuízo à qualidade e continuidade dos serviços.

##### **4.1. DA NÃO PARTICIPAÇÃO POR CONSÓRCIO**

Justifica-se a não aceitação pela participação de empresas sob a forma de consórcio, devido ao objeto da licitação não ser considerado de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos do Edital. Entende-se ainda que a vedação de consórcios não trará prejuízos à competitividade no certame.

#### **5. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

##### **5.1. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA**

A CONTRATADA deverá realizar os serviços de gestão e execução de desinfecção e inalteração dos ambientes municipais de ensino e unidades administrativas da Secretaria respectiva, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos nas dependências das Unidades Escolares, em conformidade com as seguintes definições técnicas:

###### **5.1.1. ESCOPO DOS SERVIÇOS**

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

Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes / divisórias, tetos, portas /





visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, inclusive de informática e em instalações sanitárias.

## 5.1.2. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

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

- a) habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpezadas áreas;
- b) identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- c) observar os procedimentos que devem ser realizados com utilização de luvas;
- d) realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- e) usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- f) lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que necessário;
- g) utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação do Contratante.

## 5.1.3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### A) ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA

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

## 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diária</b><br>A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que <b>precede</b> o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none"><li>- nas superfícies e nos portas-livro das mesas;</li><li>- nos assentos e encostos das cadeiras (exceto estofadas);</li><li>- nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li><li>- nos peitoris e caixilhos;</li><li>- em lousas e quadros brancos.</li></ul></li><li>• Varrer o piso do ambiente.</li><li>• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.</li><li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>                                                                                        |
| <b>Semanal</b><br>A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none"><li>- das superfícies e nos portas-livro das mesas;</li><li>- dos assentos e encostos das cadeiras (exceto estofadas);</li><li>- das superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li><li>- dos peitoris e caixilhos;</li><li>- de portas, batentes e visores;</li><li>- das lousas e quadros brancos;</li><li>- dos murais.</li></ul></li><li>• Remover o mobiliário para limpeza do piso.</li><li>• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.</li><li>• Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante.</li><li>• Higienizar os cestos.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul> |
| <b>Mensal</b><br>A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Remover manchas do piso.</li><li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</li><li>• Limpar os equipamentos eletrônicos com produto específico.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trimestral</b><br>A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li><li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</li><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li><li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

## 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos; e
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes

## B) ÁREAS INTERNAS: COZINHAS E REFEITÓRIOS

**Características:** Ambientes destinados ao preparo, armazenamento e distribuição de alimentos,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

compostos por bancadas, pias, fogões, geladeiras, freezers, armários, despensas e demais equipamentos de cozinha, além de mesas, cadeiras e balcões utilizados para a realização das refeições. Esses espaços requerem limpeza rigorosa para garantir a higiene e a segurança alimentar, evitando contaminações e preservando a qualidade dos alimentos servidos.

## 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diária</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante.</li><li>• Recolher todos os tipos de sacos de lixo do local (cozinha e refeitório), fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.</li><li>• Proceder a higienização do recipiente de lixo.</li><li>• Repor os sacos de lixo.</li><li>• Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li><li>* Limpar mesas e cadeiras / bancos do refeitório.</li><li>* Varrer e higienizar o refeitório de acordo com as normas higiênico sanitárias</li><li>• Realizar a limpeza diária do refeitório após cada refeição dos alunos observando a seguinte sequência:<br/>1º Piso (<i>início</i>)<br/>2º mesas<br/>3º bancos ou cadeiras 4º Piso (<i>término</i>)</li><li>• Esvaziar o conteúdo de todas as lixeiras no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.</li></ul> |
| <b>SEMANAL</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar os azulejos com saneantes domissanitários e profissionais, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.</li><li>• Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.</li><li>• Proceder à limpeza de portas, maçanetas, interruptores, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.</li><li>* Proceder à limpeza do piso.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li><li>* Reposição de material de limpeza diária para a cozinha</li></ul> <p>Realizar a limpeza semanal da cozinha observando a seguinte sequência:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | 1º Paredes<br>2º Portas<br>3º Metais<br>4º Piso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>QUINZENALMENTE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas e telas de proteção.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.</li></ul> <p>Realizar a limpeza quinzenal da cozinha observando a seguinte sequência:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1º Lajes ou forros</li><li>2º Luminárias</li><li>3º Janelas</li><li>4º Telas de proteção</li><li>5º Piso</li></ul> |

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Material de limpeza específico da cozinha: Alcool gel 70%, álcool líquido 70%, água sanitária com teor de cloro ativo 2 a 2,5%, balde, desincrustante, detergente neutro, esponja dupla face, esponja fibraço, multiuso industrial, pano de chão, pano multiuso, papel toalha, rodo de alumínio, rodo de alumínio - refil de borracha, rodo de pia, sabonete líquido, sacos de lixo de 100 lts.

## 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

## C) ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS)

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

### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Semanal</b><br>A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none"><li>- das superfícies e nos portas-livro das mesas;</li><li>- dos assentos e encostos das cadeiras (exceto estofadas);</li><li>- das superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li><li>- dos peitoris e caixilhos;</li><li>- de portas, batentes e visores;</li><li>- das lousas e quadros brancos;</li><li>- dos murais.</li></ul></li><li>• Remover o mobiliário para limpeza do piso.</li><li>• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.</li><li>• Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante.</li><li>• Higienizar os cestos.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul> |
| <b>Mensal</b><br>A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Remover manchas do piso.</li><li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</li><li>• Limpar os equipamentos eletrônicos com produto específico.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Trimestral</b><br>A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li><li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</li><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li><li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

com face áspera ou palha de aço.

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

### 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes

### D) ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS)

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

### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

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

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

### 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

8º piso (*término*)

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



mesmos

### 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

### E) ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS/ SALAS DE LEITURA

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

### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

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

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

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

### 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

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

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

### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diária</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.</li><li>• Nas demais áreas de circulação remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas etc.:</li><li>- nos peitoris e caixilhos;</li><li>- nos bancos (ou mobiliário quando existente);</li><li>- nos telefones</li><li>- nos extintores de incêndio.</li><li>• Varrer o piso do ambiente.</li><li>• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.</li><li>• Remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.</li><li>• Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul> |
| <b>Semanal</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas.</li><li>- das paredes e pilares;</li><li>- das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;</li><li>- corrimãos e guarda-corpos;</li><li>- dos murais e quadros em geral.</li><li>• Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso.</li><li>• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.</li><li>• Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante.</li><li>• Higienizar os cestos.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Mensal</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Remover manchas do piso.</li><li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trimestral</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li><li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</li><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li><li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul> |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

## 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - vidros quebrados ou trincados;
  - lâmpadas queimadas;
  - fechaduras danificadas;
  - corrimãos e guarda-corpos danificados.
- Verificar e relatar ao Contratante a existência de problemas nos elevadores conforme orientações constantes no “Manual de uso e conservação de elevadores em escolas” disponível no seguinte link: <https://midiasstoragesec.blob.core.windows.net/001/2023/01/2-1-manual-de-uso-e-conservao-de-elevadores.pdf>

## G) ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

## 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trimestral</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li><li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</li><li>• Lavar e remover manchas do piso da quadra.</li><li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul> |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

## 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

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

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





eletroeletrônicos.

## 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diária</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Remover o pó:<ul style="list-style-type: none"><li>das superfícies das mesas;</li><li>dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</li><li>das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;</li><li>dos telefones;</li><li>dos aparelhos eletroeletrônicos.</li></ul></li><li>• Varrer o piso do ambiente.</li><li>• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.</li><li>• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.</li><li>• Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Semanal</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none"><li>- das paredes e divisórias;</li><li>- de peitoris e caixilhos;</li><li>- de portas, batentes e visores;</li><li>- dos murais e quadros em geral.</li></ul></li><li>• Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.</li><li>• Limpar os telefones com produto adequado.</li><li>• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido.</li><li>• Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso.</li><li>• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.</li><li>• Recolocar o mobiliário nas posições originais.</li><li>• Higienizar os cestos.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul> |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mensal</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Remover manchas dos pisos.</li><li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.</li><li>• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>                                                                |
| <b>Trimestral</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li><li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</li><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li><li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral</li></ul> |

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

## 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - vidros quebrados ou trincados;
  - lâmpadas queimadas;
  - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
  - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
  - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

## I) ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS.

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

### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diária</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Remover o pó das superfícies das mesas;</li><li>• Varrer o piso do ambiente.</li><li>• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.</li><li>• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.</li><li>• Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Semanal</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos.</li><li>• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none"><li>- os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</li><li>- os aparelhos eletroeletrônicos;</li><li>- as paredes e divisórias;</li><li>- os peitoris e caixilhos;</li><li>- as portas, batentes e visores;</li><li>- os quadros em geral.</li></ul></li><li>• Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.</li><li>• Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.</li><li>• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos.</li><li>• Recolocar o mobiliário nas posições originais.</li><li>• Higienizar os cestos.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul> |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mensal</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Remover manchas do piso.</li><li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.</li><li>• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>                                                                                |
| <b>Trimestral</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li><li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</li><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li><li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul> |

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

## 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

- 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.

## J) ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS

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

### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diária</b><br>(duas vezes ao dia<br>– antes do início do<br>período diurno e do<br>período noturno) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Varrer o piso das áreas externas.</li><li>• Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.</li><li>• Remover o pó de capachos e tapetes.</li><li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.</li><li>• Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária</li></ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Semanal</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas.</li><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas:<ul style="list-style-type: none"><li>- das paredes e pilares;</li><li>- das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões;</li><li>- de corrimãos e guarda-corpos;</li><li>- de bancos e mesas fixos.</li></ul></li><li>• Higienizar os cestos.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul> |
| <b>Mensal</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Remover manchas do piso.</li><li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Trimestral</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li><li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

## 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

## K) ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

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

### 1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

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

## L) ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO ÁREA DE LAZER E LIMPEZA DE PLAYGROUND:

**Características:** áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, áreas de lazer, jardins, gramados, áreas cascalhadas, PLAYGROUNDS e demais áreas circunscritas nas dependências da Contratante.

### 1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diária</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Retirar os resíduos e detritos – 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionando e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante; e</li><li>- Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.</li></ul> |
| <b>Mensal</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Lavagem para remover manchas ou sujeiras dos plays, ou passar pano úmido embebido de água e sabão ou detergente neutro caso haja restrição de lavagem do equipamento;</li><li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## M) VIDROS INTERNOS



## Características:

- vidros internos são aqueles localizados nas janelas das salas de aula e áreas administrativas, eentre outras.

## FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

|                  |                                                                                         |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quinzenal</b> | Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. |
| <b>Mensal</b>    | Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. |

## M) DEMAIS ATIVIDADES

Além de todo o escopo até aqui descrito, competirá aos colaboradores alocados para a prestação dos serviços a realização das seguintes atividades:

- a) Trocar galões de água;
- b) Deslocar e relocar mobília;
- c) Efetuar a inspeção e emitir relatórios de itens sujeitos a troca / reparos; etc.

### 5.1.4. DO LOCAL PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratada deverá executar os serviços oriundos do presente certame licitatórios diretamente às Unidades Escolares relacionadas abaixo, vinculadas a Secretaria Municipal de Educação:

| Ensino Fundamental                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>E.M. 1º de Maio (Fund. II e Técnico)</b><br>End.: Av. Adriano Dias dos Santos, nº 611 - Jd. Boa Esperança Vicente de Carvalho – Guarujá/SP CEP: 11.470-220<br>E-mail: em.1demaio@guaruja.sp.gov.br<br>Direção: Solange Pinto<br>Horário de funcionamento: 07h às 23h |
| <b>E.M. Ver. Afonso Nunes (Fund. I)</b><br>End: Rua Rui Barbosa, nº 365 - Parque Estuário Vicente de Carvalho – Guarujá/SP CEP: 11.451-061 E-mail: em.afonso Nunes@guaruja.sp.gov.br<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h<br>direção : Grazielle Santana             |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

**E.M. Angelina Daige (Fund. I)**

End.: Praça Sorocaba, s/nº - Vila Áurea

Vicente de Carvalho – Guarujá/SP CEP: 11.454-640E-mail:

[em.angelinadaige@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.angelinadaige@guaruja.sp.gov.br) Direção: Elizabeth Sá de Araújo

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Prof. Antônio Ferreira de Almeida Jr (Fund. I)**

End: Av. Marivaldo Fernandes, s/nº - Jd. Teжереba Guarujá/SP CEP: 11.440-050E-mail:

[em.almeidajunior@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.almeidajunior@guaruja.sp.gov.br)

Direção: José Roberto Polizuk

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Ver. Ary Silva Souza (Fund. I e II)**

End: Rua José Terto dos Santos Filho, nº 136 – Jd. Mar e Céu Guarujá/SP CEP: 11.444-530E-mail:

[em.arysouza@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.arysouza@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Tânia Maria de Andrade Mesquita

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Benedicta Blac Gonzalez (Fund. I e II)**

End.: Av. Rio Solimões, s/nº - Jd. Umuarama – Perequê Guarujá/SP CEP: 11.446-090E-mail:

[em.benedictablac@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.benedictablac@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Orlando Dias

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Prof. Benedito Claudio da Silva (Fund. II)**

End.: Rua Agenor de Assis, nº 165 – Bairro Vila Alice Vicente de Carvalho – Guarujá/SP CEP: 11.450-180

E-mail: [em.beneditoclaudio@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.beneditoclaudio@guaruja.sp.gov.br) Direção: Elba Mara

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Profª Dirce Valério Gracia (Fund. II, EJA I e EJA II)**

End.: Av. D. Pedro I, nº 340 - Jd. Teжереba Guarujá/SP CEP: 11.440-000E-mail:

[em.dircevalerio@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.dircevalerio@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Eloísa Flora Gracia

Horário de funcionamento: 07h às 23h

**E.M. Ver. Francisco Figueiredo (Fund. II)**

End.: Av. Tancredo Neves, s/nº - Bairro Santa Clara Guarujá/SP CEP: 11.435-000E-mail:

[em.franciscofigueiredo@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.franciscofigueiredo@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Silvana Aparecida C. de Souza Pagetti

Horário de funcionamento: 07h às 21h

**E.M. Pres. Franklin Delano Roosevelt (Fund. I)**

End.: Av. Adriano Dias dos Santos, nº 500 - Jd. Boa Esperança Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.470-220

E-mail: [em.franklindelano@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.franklindelano@guaruja.sp.gov.br) Direção: Adriana

Rocha Garcia

Horário de funcionamento: 07h às 18h



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

**E.M. Giusfredo Santini (Fund. I)**

End.: Rua São João Batista, nº 380- Morrinhos II Guarujá/SP CEP: 11.495-025E-mail:

em.giusfredosantini@guaruja.sp.gov.br

Direção: Débora Guido Cardoso da Silva

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Dr. Gladston Jafet (Fund. I e II)**

End.: Rua João Luiz da Silva, nº 03 - Vila Lígia Guarujá/SP CEP: 11.430-210E-mail:

em.gladstonjafet@guaruja.sp.gov.br

Direção: Camila Marinho

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Herbert Henry Dow (Fund. I)**

End.: Rua Uruguai, nº 950 – Balneário Guarujá Guarujá/SP CEP: 11.442-020E-mail:

em.herbertdow@guaruja.sp.gov.br

Direção: Camila Maria Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Profª Ivonete da Silva Câmara (Fund. I e II)**

End.: Av. A, nº 18 - Jd. Conceiçãozinha Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.472-110E-mail:

em.ivonete@guaruja.sp.gov.br

Direção: Conceição Aparecida AntunesHorário de funcionamento: 07h às 21h

**\*\*DEVIDO A REFORMA ESTRUTURAL, ESTA UNIDADE ENCONTRA-SE INSTALADAPROVISORIAMENTE NA E.M. VER. ERNESTO PEREIRA. (PREVISÃO DE RETORNO JULHO/2025)**

**E.M. Profª Jacirema dos Santos Fontes (Fund. I)**

End. : Rua Daniel Matos da Silva, nº 63 - Morrinhos I Guarujá/SP CEP: 11.495-040E-mail:

em.jacirema@guaruja.sp.gov.br

Direção: Maria Andrea Santos Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Profª Lúcia Flora dos Santos (Fund. I e II)**

End.: Rua Josefa Hermínia Calda, nº 200 - Jd. Progresso Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP:11.453.230

E-mail: em.luciaflora@guaruja.sp.gov.brDireção: Eloíse

Cristina Granieri

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Lucimara de Jesus Vicente (Fund. I e II)**

End.: Av. Manoel da Cruz Michael, nº 343 – Bairro Santa Rosa Guarujá/SP CEP: 11.430-090E-mail:

em.lucimara@guaruja.sp.gov.br

Direção: Rebeca Silva Horário de funcionamento: 07h às 18h



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

**E.M. Profª Maria Aparecida de Araújo (Fund. II)**

End.: Rua São João Batista, nº 330 - Morrinhos II Guarujá/SP CEP: 11.495-025E-mail:

[em.mariaaraujo@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.mariaaraujo@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Valdilene Cristina Correa Vieira

Horário de funcionamento: 07h às 21h

**E.M. Profª Maria Aparecida Ramos Camargo (Fund. II)**

End.: Rua Poeta Gregório de Matos, nº 71 – Loteamento Jd. Brasil Morrinhos III Guarujá/SP CEP: 11.497-000

E-mail: [em.ramoscamargo@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.ramoscamargo@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Zulmira Ferreira

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Mario Cerqueira Leite Filho (Fund. I)**

End.: Rua Javari, nº 95 – Balneário Praia do Perequê Guarujá/SP CEP: 11.446-120E-mail:

[em.mariocerqueira@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.mariocerqueira@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Nágela Francisco

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Profª Myriam Terezinha Wichrowski Millbourn (Fund. I)**

End.: Av. Adriano Dias dos Santos, nº 623 - Jd. Boa Esperança Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.470-220

E-mail: [em.myriamterezinha@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.myriamterezinha@guaruja.sp.gov.br) Direção: Mona

Mohamed Youssef El Malt

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Dr. Napoleão Rodrigues Laureano (Fund. I e II, EJA I e II)**

End.: Av. Oswaldo Aranha, nº 365 - Jd. Maravilha Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.470-100

E-mail: [em.napoleaolaureano@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.napoleaolaureano@guaruja.sp.gov.br) Direção: Maria

Dolores dos Santos Pereira

Horário de funcionamento: 07h às 23h

**E.M. Dr. Oswaldo Cruz II (Fund. I)**

End.: Av. Presidente Vargas, nº 485 - Parque Estuário Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.451-000

E-mail: [em.oswaldocruz@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.oswaldocruz@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Dilma Thereza

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Paulo Freire (Fund. I)**

End.: Av. Tancredo Neves, s/nº - Bairro Santa Clara Guarujá/SP CEP: 11.435-000 E-mail:

[em.paulofreire@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.paulofreire@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Camila Aparecida Buck da Cruz

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Sérgio Pereira Rodrigues (Fund. I)**

End.: Av. Atlântica, nº 1516 – Cidade Atlântica Guarujá/SP CEP: 11.442-070 E-mail: [em.sergiopereira@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.sergiopereira@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Inca Farias

Horário de funcionamento: 07h às 18h



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

**E.M. Profª Valéria Cristina Vieira da Cruz Silva (Fund. I)**

End.: Rua Poeta Gregório de Matos, nº 25 – Loteamento Jd. Brasil Morrinhos III Guarujá/SP CEP: 11.497-000

E-mail: [em.valeriacristina@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.valeriacristina@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Rosimeire Zacariotte

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**Educação Infantil****E.M. Adelaide Fernandes**

End.: Rua José Terto dos Santos Filho, nº 138 – Jd. Mar e Céu Guarujá/SP CEP: 11.444-530

E-mail: [em.adelaidefernandes@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.adelaidefernandes@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Jane Neiva Gonçalves Liberal

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Aparecida da Costa Sinópoli**

End.: Rua Benedito Alves, nº 23 – Paecará Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.461-320 E-mail:

[em.aparecidasinopoli@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.aparecidasinopoli@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Marica Daniella

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Augusto Antunes Correa**

End.: Rua Romoaldo dos Santos Inácio, nº 45 - Jd. Boa Esperança Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.470-050

E-mail: [em.augustocorreia@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.augustocorreia@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Sinara Barroso

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Catarina de Oliveira Salgado**

End.: Av. Veraneio s/nº - Cidade Atlântica Guarujá/SP CEP: 11.442-060

E-mail: [em.catarinasalgado@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.catarinasalgado@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Ângela Antunes dos Santos Pereira

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Cônego Domenico Rangoni**

End.: Rua Bandeirantes, s/nº - Vila Sapo Guarujá/SP CEP: 11.443-520

E-mail: [em.conegorangoni@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.conegorangoni@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Sandra Bonfim Neves Leutz

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Constantino Michaello Conde**

End.: Rua Reinaldo Ribeiro de Almeida, s/nº - Vila Zilda Guarujá/SP CEP: 11.436-020

E-mail: [em.michaelloconde@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.michaelloconde@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Sheila de Oliveira Agria Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Dr. Ernesto Ferreira Sobrinho**

End.: Rua 1º de Maio, nº 215 Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.463-250

E-mail: [em.ernestosobrinho@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.ernestosobrinho@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Roseli dos Santos

Horário de funcionamento: 07h às 18h



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

**E.M. Ver. Ernesto Pereira**

End.: Rua Engº Silvio Fernandes Lopes, nº 281, Paecará Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.460-400

E-mail: [em.ernestopereira@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.ernestopereira@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Mariana Ferreira Horário de funcionamento: 07h às 18h

**\*\*ATUALMENTE ESTA UNIDADE ESTÁ INSTALADA PROVISORIAMENTE NA E.M. VICENTINA LAMAS, POIS ESSA UNIDADE ESCOLAR ESTA ABRIGANDO OS ALUNOS DA E.M. IVONETE CAMARA\*\***

**E.M. Prof. Guilherme Furlani Junior**

End.: Travessa 253, s/nº - Morrinhos II Guarujá/SP CEP: 11.495-135

E-mail: [em.guilhermefurlani@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.guilhermefurlani@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Vilma Trajano

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Herminia Neves Vitiello**

End.: Rua João Thomas Tangary, nº 95 – Bairro Santa Rosa Guarujá/SP CEP: 11.431-330

E-mail: [em.herminiavitiello@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.herminiavitiello@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Valquíria Frederico Rodrigues de Matos

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. João de Oliveira**

End.: Rua Manoel Vicente de Brito, s/nº - Morrinhos III Guarujá/SP CEP: 11.495-007

E-mail: [em.joaooliveira@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.joaooliveira@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Eloá Matilde

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. José de Souza**

End.: Av. Atlântica, nº 1518 – Cidade Atlântica Guarujá/SP CEP: 11.442-070

E-mail: [em.josesouza@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.josesouza@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Celma Fernandes

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Profª Magdalena Maria Cardoso Lourenço**

End.: Rua Marivaldo Fernandes, s/nº - Jd. Tejereba Guarujá/SP CEP: 11.440-050

E-mail: [em.magdalenalourenco@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.magdalenalourenco@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Rita de Cássia Duarte Peixoto

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Profª Maria de Lourdes Gonçalves de Oliveira**

End.: Alameda Duarte, nº 95 – Vila Áurea Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.454-110

E-mail: [em.marialourdes@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.marialourdes@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Denise de Alcântara Coelho

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Maria Eunice da Cruz**

End.: Rua Javari, s/nº - Balneário Praia do Perequê Guarujá/SP CEP: 11.446-120

E-mail: [em.mariaeunice@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.mariaeunice@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Elaine Christina Nunes

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**E.M. Profª Maria Regina Teixeira dos Santos Claro**

End.: Rua Áureo Moreira, nº 90 – Jd. Conceiçãozinha Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.472-090

E-mail: [em.mariaregina@guaruja.sp.gov.br](mailto:em.mariaregina@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Andrea Goes



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Horário de funcionamento: 07h às 18h                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>E.M. Profª Philomena Cardoso de Oliveira</b><br>End.: Av. Santos Dumont, nº 305 - Santo Antônio Guarujá/SP CEP: 11.432-501 E-mail: <a href="mailto:em.philomenacardoso@guaruja.sp.gov.br">em.philomenacardoso@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Amália Cardoso Fava Ferreira dos Santos<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h       |
| <b>E.M. Pastor Samuel Franco de Menezes</b><br>End.: Av. Oswaldo Cruz, nº 350 - Parque Estuário Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.460- 100<br>E-mail: <a href="mailto:em.samuelmenezes@guaruja.sp.gov.br">em.samuelmenezes@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Anna Gaffo<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                   |
| <b>E.M. Vicentina Lamas do Valle</b><br>End.: Rua São Sebastião, nº 125 - Parque Estuário Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.451- 180<br>E-mail: <a href="mailto:em.vicentinalamas@guaruja.sp.gov.br">em.vicentinalamas@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Lenira Viceconte<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                 |
| <b>E.M. João Gonçalves Sobrinho</b><br>End.: João Pacatuba dos Santos, 13, Santa Cruz dos Navegantes, Guarujá/SP – CEP 11425-170<br>Email: <a href="mailto:emjoaogoncalvessobrinho@gmail.com">emjoaogoncalvessobrinho@gmail.com</a><br>Direção: Carla Andreia<br>Horário de funcionamento: 07h as 18h                                    |
| <b>Núcleos de Educação Infantil</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>N.E.I.M. Agripina Alves de Barros</b><br>End.: Rua Mario Malheiro, nº 205 – Jd. Praiano Guarujá/SP CEP: 11.443-030<br>E-mail: <a href="mailto:neim.agripinabarros@guaruja.sp.gov.br">neim.agripinabarros@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Eline Maria Batista do Nascimento<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                  |
| <b>N.E.I.M. Albert Sabin</b><br>End.: Av. Mário Daige, nº 1555 - Jd. Boa Esperança Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.470-062<br>E-mail: <a href="mailto:neim.albertsabin@guaruja.sp.gov.br">neim.albertsabin@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Ivoneide Francisca de Araújo Pereira<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h       |
| <b>N.E.I.M. Ambrozina Rosa da Conceição</b><br>End.: Rua Princesa Isabel, s/nº - Pae cará Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.460-020<br>E-mail: <a href="mailto:neim.ambrozinarosa@guaruja.sp.gov.br">neim.ambrozinarosa@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Ilza de Fátima dos Santos Silva<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h |
| <b>N.E.I.M. Amélia Marangoni Chede</b><br>End.: Rua Quinze – s/nº – Parque Enseada Guarujá/SP CEP: 11.443-090<br>E-mail: <a href="mailto:neim.ameliamarangoni@guaruja.sp.gov.br">neim.ameliamarangoni@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Elisangela Sara<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                          |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

**N.E.I.M. Antonieta do Espírito Santo e Silva**

End.: Rua Agnelo Xavier, s/nº - Rio de Meio Guarujá/SP CEP: 11.430-200

E-mail: [neim.antonietta@guaruja.sp.gov.br](mailto:neim.antonietta@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Sabrina Ferreira

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**N.E.I.M. Celso Raimundo Jerônimo**

End.: Alameda das Violetas, nº 276 – Santo Antônio Guarujá/SP CEP: 11.432-270

E-mail: [neim.celsoraimundo@guaruja.sp.gov.br](mailto:neim.celsoraimundo@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Giselda Maria Rosinha Prado

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**N.E.I.M. Groussier Magri**

End.: Rua Daniel Matos da Silva, Quadra 105, nº 135 – Morrinhos I Guarujá/SP CEP: 11.495-040

E-mail: [neim.groussiermagri@guaruja.sp.gov.br](mailto:neim.groussiermagri@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Mariselma oliveira

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**N.E.I.M. Joana Mussa Gaze**

End.: Rua Reinaldo Ribeiro de Almeida, s/nº - Vila Zilda Guarujá/SP CEP: 11.436-095

E-mail: [neim.joanagaze@guaruja.sp.gov.br](mailto:neim.joanagaze@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Keith Silva dos Santos

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**N.E.I.M. José Antonio Ferranti**

End.: Avenida Tancredo Neves, nº 262 – Cachoeira Guarujá/SP CEP: 11.435-000

E-mail: [neim.joseferranti@guaruja.sp.gov.br](mailto:neim.joseferranti@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Genolina Aparecida

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**N.E.I.M. Marina Daige (Creche e Pré-escola)**

End.: Rua Pardal, nº 340 - Jardim dos Pássaros Guarujá/SP CEP: 11.432-090

E-mail: [neim.marinadaige@guaruja.sp.gov.br](mailto:neim.marinadaige@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Daniela Caparroz

Horário de funcionamento: 07h às 24h

**N.E.I.M. Mauro Aprígio de Brito**

End.: Rua Josefa Hermínia Calda, nº 152 - Jd. Progresso Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.453-230

E-mail: [neim.mauroaprigio@guaruja.sp.gov.br](mailto:neim.mauroaprigio@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Cleide Maria Terazawa Menezes

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**N.E.I.M. Monteiro Lobato**

End.: Rua Júlio Inácio de Freitas, s/nº - Paecará Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.451- 200

E-mail: [neim.monteirolobato@guaruja.sp.gov.br](mailto:neim.monteirolobato@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Fabiana Digregório

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**N.E.I.M. Ver. Natanael de Oliveira**

End.: Rua Benedito Boaventura, nº 261 – Santa Rosa Guarujá/SP

E-mail: [neim.natanaeloliveira@guaruja.sp.gov.br](mailto:neim.natanaeloliveira@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Célia Anselmo de Souza Pinto

Horário de funcionamento: 07h às 18h





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

**N.E.I.M. Sara Bozoglian**

End.: Rua Belo Horizonte, s/nº - Paecará Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.436-260

E-mail: [neim.sarabozoglian@guaruja.sp.gov.br](mailto:neim.sarabozoglian@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Dilma dos Santos de Melo

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**N.E.I.M. Suely Maria da Silva Kida**

End.: Rua Maracá, nº 90 – Jd. Umuarama – Perequê Guarujá/SP CEP: 11.446-080 E-mail:

[neim.suelymaria@guaruja.sp.gov.br](mailto:neim.suelymaria@guaruja.sp.gov.br)

Direção: Erica Moreira

Horário de funcionamento: 07h às 18h

**CAECS :****C.A.E.C. Ver. André Luiz Gonzalez**

End.: Travessa 268 - Quadra 77 - Morrinhos II - Guarujá/SP - CEP: 11.495-000

E-mail: [caec.andreluiz@guaruja.sp.gov.br](mailto:caec.andreluiz@guaruja.sp.gov.br) / [caecandreluiz@gmail.com](mailto:caecandreluiz@gmail.com)

Direção: Juliana Fátima dos Santos Fonseca - Horário de funcionamento: 07h às 21h

**C.A.E.C. Prof. Carlos Cesar Fernandes Garcia**

End.: Rua Iracema, s/nº - Parque Enseada - Guarujá/SP - CEP: 11.443-400

E-mail: [caec.carloscesar@guaruja.sp.gov.br](mailto:caec.carloscesar@guaruja.sp.gov.br) / [caec.carlocesar@gmail.com](mailto:caec.carlocesar@gmail.com)

Direção: Maria Aparecida Alves da Cruz

Horário de funcionamento: 07h às 22h

**C.A.E.C. Cornélio Conceição Pacheco**

End.: Rua do Bosque, s/nº - Bairro Maré Mansa – Perequê -Guarujá/SP - CEP: 11.444-540

E-mail: [caec.corneliopacheco@guaruja.sp.gov.br](mailto:caec.corneliopacheco@guaruja.sp.gov.br) / [corneliopacheco@hotmail.com](mailto:corneliopacheco@hotmail.com)

Direção: Roseli Ferreira da Cunha

Horário de funcionamento: 07h às 21h

**C.A.E.C. Cap. Dante Sinópoli**

End.: Alameda Dracena, nº 513 - Vila Áurea - Vicente de Carvalho - Guarujá/SP - CEP: 11.454-100

E-mail: [caec.dantesinopoli@guaruja.sp.gov.br](mailto:caec.dantesinopoli@guaruja.sp.gov.br) / [caecdantesinopoli@hotmail.com](mailto:caecdantesinopoli@hotmail.com)

Direção: Isabella Moura de Souza

Horário de funcionamento: 07h às 21h

**C.A.E.C. Isabel Ortega de Souza**

End.: Av. Manoel da Cruz Michael, nº 333 – Bairro Santa Rosa / Guarujá/SP / CEP: 11.430-090

E-mail: [caec.isabelortega@guaruja.sp.gov.br](mailto:caec.isabelortega@guaruja.sp.gov.br) / [isabelortegadesouza@gmail.com](mailto:isabelortegadesouza@gmail.com)

Direção: Maria Aparecida Alves

Horário de funcionamento: 07h às 21h

**C.A.E.C. João Paulo II**

End.: Engº Silvío Fernandes Lopes, nº 281, Pae Cará / Vicente de Carvalho - Guarujá/SP - CEP: 11.460-400

E-mail: [caec.joaopaulo@guaruja.sp.gov.br](mailto:caec.joaopaulo@guaruja.sp.gov.br) / [caecjp2@gmail.com](mailto:caecjp2@gmail.com)

Direção: Vanessa Moya

Horário de funcionamento: 07h às 21h

**C.A.E.C. Profª Márcia Regina dos Santos**

End.: Av. Mário Daige, nº 1440 - Jd. Boa Esperança - Vicente de Carvalho - Guarujá/SP - CEP: 11.470-062





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

E-mail: [caec.marciaregina@guaruja.sp.gov.br](mailto:caec.marciaregina@guaruja.sp.gov.br) / [caec.marciareginasantos@gmail.com](mailto:caec.marciareginasantos@gmail.com)

Direção: Thiago de Almeida

Horário de funcionamento: 07h às 21h

## 6. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

**6.1.** Este contrato terá a vigência de 01 (um) ano, iniciando-se a contagem do prazo para início dos serviços com a emissão da Ordem de Início dos Serviços;

**6.2.** Tendo em vista o caráter continuado do objeto, desde que comprovada sua vantajosidade, o prazo de vigência poderá ser prorrogado até o limite máximo permitido pela Lei Federal nº 14.133/21.

**6.3.** A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

**6.4.** Não haverá reajuste nos 12 (doze) primeiros meses de vigência contratual. Na hipótese de o contrato se estender por prazo superior a 12 (doze) meses, haverá incidência de correção monetária, tendo por base o menor índice de reajuste divulgado pelo IBGE (INPC/IPCA).

## 7. DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO:

**7.1.** O pagamento será realizado em 30 dias, contados da data do atesto da nota fiscal e/ou do recebimento definitivo dos serviços pela unidade de destino dos mesmos, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/comissão encarregada do recebimento.

**7.2.** Nos preços ofertados nas propostas das licitantes, deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, embalagens, prêmios de seguros, fretes e outras despesas, de qualquer natureza, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, ou que venham a implicar no fiel cumprimento do Contrato, não cabendo à Municipalidade, nenhum custo adicional.

## 8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, produtos, materiais, utensílios e



equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, deverá:

## **8.1. Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:**

**8.1.1** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

**8.1.2** Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

**8.1.3** Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a

execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;

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

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

**8.1.6** Disponibilizar todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

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

**8.1.8** 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;

**8.1.9** Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

**8.1.10** Manter a disciplina entre os seus funcionários;



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

**8.1.12** Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, no prazo fixado pelo fiscal do contrato;

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

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

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

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

**8.1.17** Fornecer cesta básica, vale-refeição, vale-transporte e demais benefícios aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, de acordo coletivo ou sentença normativa, e na legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;

**8.1.18** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

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

## **8.2. Na execução dos serviços:**

**8.2.1** Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato do Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

**8.2.2** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica,



normas e legislação vigente;

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

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

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

**8.2.6** Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados,

sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

**8.2.7** Manter os ambientes limpos e aseados, distribuindo nos sanitários papéis higiênicos, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

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

**8.2.9** A Contratada deverá realizar visitas periódicas de supervisão nas Unidades Escolares 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).

### **8.3. Dos produtos utilizados:**

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

**8.3.2** Completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

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



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

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

**8.3.6** Utilizar somente produtos depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante; e,

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

- d) Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- e) Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido na entidade competente;
- f) Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- g) Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- h) Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

#### **8.4. Dos equipamentos e utensílios utilizados:**

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

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

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

#### **8.5. Dos resíduos:**

**8.5.1** Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens 10.6.19 e seguintes;

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



**8.5.3** Resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;

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

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

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

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

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

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

**8.6.5.** Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- 1) Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- 2) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- 3) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- 4) Tomadas e espelhos soltos;
- 5) Fios desencapados;
- 6) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- 7) Carpete solto, entre outras.

## **8.7. USO RACIONAL DA ÁGUA**

**8.7.1.** 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 sítio na Internet. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;

**8.7.2.** 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;

**8.7.3.** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos





encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas; 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.

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

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

## **8.8. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA**

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

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

**8.8.3.** Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

**8.8.4.** Sugerir, ao Contratante ou diretamente à CIRE – Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

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

**8.8.6.** Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras etc.

**8.8.7.** 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;

**8.8.8.** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do



consumo de energia fornecidas pelo Contratante;

## **8.9. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

**8.9.1.** 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 industriais, 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 a Resolução CONAMA nº 101, de 05 de novembro de 2008;

**8.9.2.** Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

**8.9.3.** Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequado, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende a Resolução CONAMA nº 101, de 05 de novembro de 2008;

**8.9.4.** 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:

### **a) 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, teco 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 (acondicionados em separado e enviados ao fabricante).





## **b) MATERIAIS RECICLÁVEIS**

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

- 1) Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem / fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário.
- 2) Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;
- 3) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, de cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.
- 4) Observar, quando pertinente, as disposições, da Lei Municipal de São Paulo no 14.973/09, Decreto 51.907/10, e Decreto nº 12.766/2018 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.

## **8.10. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

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

**8.10.2.** Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

**8.10.3.** Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

**8.10.4.** Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, a resolução RDC nº 694, de 13 de maio da ANVISA, sujeitando-se a fiscalização



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

por parte das autoridades sanitárias e do Contratante;

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

b) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o artigo 60-A da Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015;

c) Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos empregados em produtos saneantes domissanitários. Quanto isso, ressalta-se:

- A determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
- O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais;
- Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

**8.10.5.** Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 691, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre condições para a industrialização, exposição à venda ou entrega ao consumo do etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

**8.10.6.** Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, 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:

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



b) 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;

c) 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;

d) Benzeno – conforme a Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na Lei 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;

e) Inseticidas e raticidas – nos termos da Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

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

**8.10.8.** Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

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

## **8.11. POLUIÇÃO SONORA**

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



## 9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E TÉCNICA-OPERACIONAL

**9.1.** A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, consistirá em:

- a) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévio;
- b) A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**9.2.** A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL**, consistirá em:

- a) Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Para fins de comprovação de que trata este subitem, os atestados ou certidões deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- I. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- II. Comprovação de que já executou contratos com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- III. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da I.N. SEGES/MPDG nº 5/2017, aplicável por força da I.N. SEGES/ME nº 98/2022, c/c o artigo 1º, VII, do Decreto Estadual nº 67.608, de 2023.
- IV. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou filial da licitante.
- V. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração,



cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em foram prestados os serviços, entre outros documentos.

VI. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no Contrato Social vigente.

### 9.3. Outras comprovações

**9.3.1.** Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

- a) Cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do artigo 117, § único, da Constituição Estadual;
- b) Atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no 5º D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

**9.4.** A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA**, consistirá em:

**9.4.1.** Balanço Patrimonial e respectivas demonstrações de resultados dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, em atendimento ao disposto no art. 69, inc. I, da Lei Federal 14.133/2021.

**9.4.2.** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Índice de Endividamento (IE) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes e os índice de endividamento abaixo de 0,5 (zero virgula cinco) da aplicação das fórmulas:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC)  $\geq 1,0$

$ILC = AC/PC$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG)  $\geq 1,0$

$ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$

ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO (IE)  $\leq 0,5$

$IE = (PC+ELP) / AT$

**9.4.3.** Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. Conforme o disposto no Artigo 58, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, a exigência de capital social compatível com o valor da licitação visa garantir a capacidade financeira das empresas licitantes, assegurando a execução eficiente e contínua do contrato, a mitigação



de riscos e a proteção do interesse público.

**9.4.4.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.

**9.4.5.** Os índices deverão ser apresentados na forma de documento próprio, assinado por profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), em conjunto a um representante legal da empresa, ambos com firma reconhecida, assim entendido, que se responsabilizam civil e criminalmente pelas informações prestadas, sob as penas do art. 299 do Código Penal.

**9.5.** Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, de acordo com a Lei Federal nº 11.101 de 09 de fevereiro de 2005 e suas alterações, expedida pelo distribuidor ou distribuidores judiciais da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias antes da data de apresentação dos envelopes.

- a) Nos casos das empresas com certidão positiva, serão aceitas as certidões positivas de recuperação judicial, acompanhadas de Plano de Recuperação Judicial da empresa, com a devida concessão judicial da Recuperação Judicial;
- b) A interessada deverá demonstrar seu Plano de Recuperação Judicial já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os demais requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital.

**9.6.** A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

**9.6.1.** Os documentos para habilitação jurídica, regularidades fiscais, sociais e trabalhistas deverão ser apresentadas em conformidade conforme abaixo:

**Prova de registro empresarial** no caso de empresário individual, emitida pela Junta Comercial;

**Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias;

Documentação pertinente relativa à constituição da empresa, conforme **natureza jurídica do licitante**;

**Inscrição do ato constitutivo** no respectivo registro público de entidades, para sociedades simples, acompanhado de prova de diretoria em exercício;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

**Declaração de que não há fato impeditivo** para licitar ou contratar com a Administração Pública, sob as penas da lei;

**Declaração** de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

**Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);**

**Prova de regularidade com a Fazenda Federal**, mediante apresentação da **Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (RFB e PGFN);**

**Prova de regularidade com a Fazenda Estadual**, mediante apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Tributários** ou equivalente, quando aplicável;

**Prova de regularidade com a Fazenda Municipal**, mediante apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Municipais** ou equivalente, quando aplicável;

**Prova de regularidade relativa ao Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS)**, se aplicável à atividade econômica do licitante;

**Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS)**, mediante a **Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias;**

**Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**, emitida pela Caixa Econômica Federal;

**Prova de inexistência de débitos trabalhistas**, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST).

Destaca-se que, caso o licitante esteja **devidamente regularizado no SICAF**, a documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

## 9.7. DAS AMOSTRAS

**9.7.1.** As licitantes deverão apresentar amostras dos produtos de limpeza que são amplamente disponíveis no mercado e dos equipamentos que serão utilizados na execução do serviço descrito neste Termo de Referência, com a finalidade de verificar a conformidade dos produtos com as especificações descritas dos produtos de nºs 01, 02, 03, 04, 13, 16 e



21 conforme item 16.

**9.7.2.** As amostras serão exigidas após a fase de habilitação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da solicitação formal pela Administração Pública;

**9.7.3.** A não apresentação das amostras ou a não conformidade com as especificações resultará na desclassificação do licitante;

**9.7.4.** O licitante deverá disponibilizar, solicitado pela equipe da Seduc, a demonstração prática do equipamento a serem utilizados e os testes deverão simular o uso do equipamento em um ambiente de trabalho real, conforme as especificações do Termo de Referência a fim de comprovar que o produto atende às especificações técnicas estabelecidas neste edital. A demonstração deverá ocorrer em local indicado pela Administração Pública, sendo o licitante responsável pelos custos da apresentação;

**9.7.4.1.** A demonstração prática deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após solicitação formal, com objetivo de avaliar funcionalidade, qualidade e adequação dos equipamentos;

**9.7.4.2.** Os critérios de Avaliação Objetiva: eficiência do equipamento deve demonstrar desempenho adequado nas condições simuladas, a conformidade Técnica ao atendimento às especificações descritas no TR, a segurança do equipamento deve operar em condições seguras para o operador e ambiente e a facilidade de manutenção preventiva e corretiva, considerando que serão utilizado em ambiente escolar, com grande circulação de crianças e adolescentes;

**9.7.4.3.** O licitante deverá garantir que o equipamento esteja em perfeitas condições de funcionamento durante a demonstração. Falhas graves durante a demonstração que comprometam a funcionalidade, segurança ou adequação do equipamento também resultarão na desclassificação do licitante;

**9.7.4.4.** As exigências estabelecidas têm como objetivo garantir a qualidade e segurança dos produtos e serviços contratados, alinhando-se aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

**9.7.4.5.** A avaliação das amostras seguirá os critérios objetivos, como:

**a) Ficha técnica, laudos e ensaios;**

**b) Registro/Notificação do produto e rotulo;**

**c) Embalagem com quantidade ml/un.**

**9.7.4.5.1.** Após a análise, as amostras são **fotografadas e catalogadas**, servindo como referência para o atesto de entrega dos produtos durante a vigência do contrato. Isso permite à Administração verificar se os produtos entregues ao longo do contrato mantêm o padrão





estabelecido na amostra, garantindo a qualidade do serviço prestado.

**9.7.4.6.** A amostra serve apenas como uma garantia de que a empresa tem a capacidade de fornecer produtos dentro dos padrões exigidos pelo edital, considerando que serão utilizados em ambientes de presença de bebês e crianças.

**9.7.4.7.** Para melhor aferição dos produtos a serem utilizados, a empresa classificada em primeiro lugar, deverá apresentar junto com sua proposta, a relação dos produtos constante no termo com suas devidas marcas e/ou fabricantes dos produtos.

**9.7.4.8.** A relação dos produtos com as suas devidas marcas e/ou fabricante será utilizada para confrontar as especificações dos produtos e seus laudos, solicitado no termo de referência.

**9.7.4.9.** A apresentação dos laudos solicitados para os materiais de limpeza tem como finalidade avaliar os produtos ofertados. O laudo bactericida tem o intuito principal a ser analisado se a empresa vencedora oferecerá produtos de qualidade que tem a função de impedir contaminações nos locais a serem limpos, visto que são locais de grande circulação, assim diminuindo a contaminação do ambiente e eliminando indícios de bactérias.

**9.7.4.10.** Os laudos apresentados pela licitante classificada provisoriamente serão analisados, para fins de verificação da conformidade com as especificações mínimas exigidas no Termo de Referência deste edital.

**9.7.4.11.** As marcas dos itens dos laudos apresentadas deverão ser as mesmas marcas constantes da Relação de Produtos. Caso seja omitida alguma das informações exigidas, os laudos não serão recebidos, por impossibilidade de sua associação com o objeto.

**9.7.4.12.** Caso haja incompatibilidade de marcas na Relação de Produtos apresentados com os laudos entregues ou a reprovação das amostras pela equipe técnica, haverá desclassificação da licitante.

**9.7.4.13.** No caso de reprovação das amostras e consequente desclassificação, solicitar-se os laudos do próximo classificado e assim sucessivamente até o cumprimento dos requisitos exigidos, sendo que no caso de um ou mais itens serem reprovados, a licitante será desclassificada no item/grupo de itens inteiro.

**9.7.4.14.** Os laudos apresentados pela licitante provisoriamente classificada serão analisados, sendo que no caso de um ou mais itens serem reprovados, a licitante será desclassificada no item/grupo de itens. Será verificado se a descrição técnica de cada produto atende às especificações constantes do objeto deste Edital, conforme segue:

**9.7.4.14.1.** Especificação Básica: Somente serão consideradas aprovadas as amostras que apresentarem em suas respectivas descrições técnicas, no mínimo o que foi estabelecido



neste Edital.

**9.7.4.14.2.** Serão rejeitados: Os produtos ou embalagens que não estiverem em bom estado, qualidade inferior ao estabelecido no instrumento convocatório ou que por qualquer outra característica seja considerado impróprio para uso.

## 10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

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

**10.1.** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

**10.2.** Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

**10.3.** 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;

**10.4.** Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;

**10.5.** Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;

**10.6.** Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";

**10.7.** Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;

**10.8.** Disponibilizar os Programas de Redução de Energia Elétrica, Uso Racional de Água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

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

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

**10.10.1.** Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio,



mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

**10.10.2.** Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

**10.11.** Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;

**10.12.** Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

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

## **11.FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

**11.1.** 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;

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

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

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

**11.5.** Proceder à avaliação dos serviços segundo comandos do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar, adendo, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

**11.6.** Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos



padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

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

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**12.2.** Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.

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

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

## **13. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

**13.3.** Serviços excepcionais, que deverão ser solicitados de modo formal pela Seduc, realizados aos sábados, domingos e feriados (tais como Operação Verão, eleições etc.) serão considerados, para efeito de medição, como horas extras, as quais deverão ser



calculadas conforme a seguinte fórmula:

Valor Unitário do Colaborador ÷ 220 horas = R\$ XX,XX

R\$ XX,XX – acrescido de 50% (sábados) ou acrescido de 100% (domingos e feriados)

## 14. RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DAS UNIDADES, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DO EFETIVO PERMANENTE

Serão necessário 179 (cento e setenta e nove) auxiliares de limpeza e 03 (tres) encarregados. A definição da quantidade de profissionais necessários pela Seduc teve por base o histórico de contratações anteriores para o serviço pretendido conforme dimensionamento abaixo:

| Ensino Fundamental                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Qtde |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>E.M. 1º de Maio (Fund. II e Técnico)</b><br>End.: Av. Adriano Dias dos Santos, nº 611 - Jd. Boa Esperança Vicente de Carvalho – Guarujá/SP<br>CEP: 11.470-220<br>E-mail: em.1demaio@guaruja.sp.gov.br<br>Direção: Sonia Maria Bertho Bassanelli Sampaio<br>Horário de funcionamento: 07h às 23h | 3    |
| <b>E.M. Ver. Afonso Nunes (Fund. I)</b><br>End: Rua Rui Barbosa, nº 365 - Parque Estuário<br>Vicente de Carvalho – Guarujá/SP CEP: 11.451-061<br>E-mail: em.afonsonunes@guaruja.sp.gov.br<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                                                  | 3    |
| <b>E.M. Angelina Daige (Fund. I)</b><br>End.: Praça Sorocaba, s/nº - Vila Áurea<br>Vicente de Carvalho – Guarujá/SP CEP: 11.454-640<br>E-mail: em.angelinadaige@guaruja.sp.gov.br<br>Direção: Elizabeth Sá de Araújo<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                       | 3    |
| <b>E.M. Prof. Antônio Ferreira de Almeida Jr (Fund. I)</b><br>End: Av. Marivaldo Fernandes, s/nº - Jd. Tejeraba Guarujá/SP CEP: 11.440-050<br>E-mail: em.almeidajunior@guaruja.sp.gov.br<br>Direção: Sandra Regina Cardoso<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                 | 2    |
| <b>E.M. Ver. Ary Silva Souza (Fund. I e II)</b><br>End: Rua José Terto dos Santos Filho, nº 136 – Jd. Mar e Céu Guarujá/SP CEP: 11.444-530<br>E-mail: em.arysouza@guaruja.sp.gov.br<br>Direção: Tânia Maria de Andrade Mesquita<br>Horário de funcionamento: 07h às 18H                            | 4    |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>E.M. Benedicta Blac Gonzalez (Fund. I e II)</b><br>End.: Av. Rio Solimões, s/nº - Jd. Umuarama – Perequê Guarujá/SP CEP: 11.446-090<br>E-mail: em.benedictablac@guaruja.sp.gov.br<br>Direção: Luciana Salituri<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                       | 3 |
| <b>E.M. Prof. Benedito Claudio da Silva (Fund. II)</b><br>End.: Rua Agenor de Assis, nº 165 – Bairro Vila Alice Vicente de Carvalho – Guarujá/SP CEP: 11.450-180<br>E-mail: em.beneditoclaudio@guaruja.sp.gov.br<br>Direção: Nilda de Oliveira Fontes<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h   | 3 |
| <b>E.M. Profª Dirce Valério Gracia (Fund. II, EJA I e EJA II)</b><br>End.: Av. D. Pedro I, nº 340 - Jd. Tejereba Guarujá/SP CEP: 11.440-000<br>E-mail: em.dircevalerio@guaruja.sp.gov.br<br>Direção: Eloísa Flora Gracia<br>Horário de funcionamento: 07h às 23h                                | 3 |
| <b>E.M. Ver. Francisco Figueiredo (Fund. II)</b><br>End.: Av. Tancredo Neves, s/nº - Bairro Santa Clara Guarujá/SP CEP: 11.435-000<br>E-mail: em.franciscofigueiredo@guaruja.sp.gov.br<br>Direção: Silvana Aparecida C. de Souza Pagetti<br>Horário de funcionamento: 07h às 21h                | 3 |
| <b>E.M. Pres. Franklin Delano Roosevelt (Fund. I)</b><br>End.: Av. Adriano Dias dos Santos, nº 500 - Jd. Boa Esperança Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.470-220<br>E-mail: em.franklindelano@guaruja.sp.gov.br<br>Direção: Adriana Rocha Garcia<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h | 4 |
| <b>E.M. Giusfredo Santini (Fund. I)</b><br>End.: Rua São João Batista, nº 380- Morrinhos II Guarujá/SP CEP: 11.495-025<br>E-mail: em.giusfredosantini@guaruja.sp.gov.br<br>Direção: Débora Guido Cardoso da Silva<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                       | 3 |
| <b>E.M. Dr. Gladston Jafet (Fund. I e II)</b><br>End.: Rua João Luiz da Silva, nº 03 - Vila Lígia Guarujá/SP CEP: 11.430-210<br>E-mail: em.gladstonjafet@guaruja.sp.gov.br<br>Direção: Rosangela Soraia Oliveira da Silva<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                               | 3 |
| <b>E.M. Herbert Henry Dow (Fund. I)</b><br>End.: Rua Uruguai, nº 950 – Balneário Guarujá Guarujá/SP CEP: 11.442-020<br>E-mail: em.herbertdow@guaruja.sp.gov.br<br>Direção: Camila Marinho Diniz<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                                         | 3 |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <p><b>E.M. Profª Ivonete da Silva Câmara (Fund. I e II)</b><br/>End.: Av. A, nº 18 - Jd. Conceiçãozinha Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.472-110<br/>E-mail: em.ivonete@guaruja.sp.gov.br<br/>Direção: Conceição Aparecida Antunes<br/>Horário de funcionamento: 07h às 21h<br/><b>**DEVIDO A REFORMA ESTRUTURAL, ESTA UNIDADE ENCONTRA-SE INSTALADA PROVISORIAMENTE NA E.M. VER. ERNESTO PEREIRA. (PREVISÃO DE RETORNO JULHO/2025)</b></p> | 3 |
| <p><b>E.M. Profª Jacirema dos Santos Fontes (Fund. I)</b><br/>End.: Rua Daniel Matos da Silva, nº 63 - Morrinhos I Guarujá/SP CEP: 11.495-040<br/>E-mail: em.jacirema@guaruja.sp.gov.br<br/>Direção: Estela Ferreira Sousa<br/>Horário de funcionamento: 07h às 18h</p>                                                                                                                                                                             | 3 |
| <p><b>E.M. Profª Lúcia Flora dos Santos (Fund. I e II)</b><br/>End.: Rua Josefa Hermínia Calda, nº 200 - Jd. Progresso Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.453.230<br/>E-mail: em.luciaflora@guaruja.sp.gov.br<br/>Direção: Eloíse Cristina Granieri<br/>Horário de funcionamento: 07h às 18h</p>                                                                                                                                              | 4 |
| <p><b>E.M. Lucimara de Jesus Vicente (Fund. I e II)</b><br/>End.: Av. Manoel da Cruz Michael, nº 343 – Bairro Santa Rosa Guarujá/SP CEP: 11.430-090<br/>E-mail: em.lucimara@guaruja.sp.gov.br<br/>Direção: Rosemeire de Cássia Zacariotti<br/>Horário de funcionamento: 07h às 18h</p>                                                                                                                                                              | 4 |
| <p><b>E.M. Profª Maria Aparecida de Araújo (Fund. II)</b><br/>End.: Rua São João Batista, nº 330 - Morrinhos II Guarujá/SP CEP: 11.495-025<br/>E-mail: em.mariaaraujo@guaruja.sp.gov.br<br/>Direção: Valdilene Cristina Correa Vieira<br/>Horário de funcionamento: 07h às 21h</p>                                                                                                                                                                  | 3 |
| <p><b>E.M. Profª Maria Aparecida Ramos Camargo (Fund. II)</b><br/>End.: Rua Poeta Gregório de Matos, nº 71 – Loteamento Jd. Brasil Morrinhos III Guarujá/SP CEP: 11.497-000<br/>E-mail: em.ramoscamargo@guaruja.sp.gov.br<br/>Direção: Carla Simões Souza<br/>Horário de funcionamento: 07h às 18h</p>                                                                                                                                              | 3 |
| <p><b>E.M. Mario Cerqueira Leite Filho (Fund. I)</b><br/>End.: Rua Javari, nº 95 – Balneário Praia do Perequê Guarujá/SP CEP: 11.446-120<br/>E-mail: em.mariocerqueira@guaruja.sp.gov.br<br/>Direção: Ivna Diogo Pedrão<br/>Horário de funcionamento: 07h às 18h</p>                                                                                                                                                                                | 3 |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>E.M. Profª Myriam Terezinha Wichrowski Millbourn (Fund. I)</b><br>End.: Av. Adriano Dias dos Santos, nº 623 - Jd. Boa Esperança Vicente de Carvalho - Guarujá/SP<br>CEP: 11.470-220<br>E-mail: <a href="mailto:em.myriamterezinha@guaruja.sp.gov.br">em.myriamterezinha@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Mona Mohamed Youssef El Malt<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h | 4 |
| <b>E.M. Dr. Napoleão Rodrigues Laureano (Fund. I e II, EJA I e II)</b><br>End.: Av. Oswaldo Aranha, nº 365 - Jd. Maravilha Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.470-100<br>E-mail: <a href="mailto:em.napoleaolaureano@guaruja.sp.gov.br">em.napoleaolaureano@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Maria Dolores dos Santos Pereira<br>Horário de funcionamento: 07h às 23h      | 4 |
| <b>E.M. Dr. Oswaldo Cruz II (Fund. I)</b><br>End.: Av. Presidente Vargas, nº 485 - Parque Estuário Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.451-000<br>E-mail: <a href="mailto:em.oswaldocruz@guaruja.sp.gov.br">em.oswaldocruz@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Estevão Batista de Carvalho<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                             | 3 |
| <b>E.M. Paulo Freire (Fund. I)</b><br>End.: Av. Tancredo Neves, s/nº - Bairro Santa Clara Guarujá/SP CEP: 11.435-000 E-mail: <a href="mailto:em.paulofreire@guaruja.sp.gov.br">em.paulofreire@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Camila Aparecida Buck da Cruz<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                                                             | 4 |
| <b>E.M. Sérgio Pereira Rodrigues (Fund. I)</b><br>End.: Av. Atlântica, nº 1516 – Cidade Atlântica Guarujá/SP CEP: 11.442-070 E-mail: <a href="mailto:em.sergiopereira@guaruja.sp.gov.br">em.sergiopereira@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Eloá Matilde Rubina Miranda dos Santos<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                                        | 4 |
| <b>E.M. Profª Valéria Cristina Vieira da Cruz Silva (Fund. I)</b><br>End.: Rua Poeta Gregório de Matos, nº 25 – Loteamento Jd. Brasil Morrinhos III Guarujá/SP CEP: 11.497-000<br>E-mail: <a href="mailto:em.valeriacristina@guaruja.sp.gov.br">em.valeriacristina@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Ana Paula Ramos Fernandes Braga<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h      | 3 |
| <b>Educação Infantil</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |
| <b>E.M. Adelaide Fernandes</b><br>End.: Rua José Terto dos Santos Filho, nº 138 – Jd. Mar e Céu Guarujá/SP CEP: 11.444-530<br>E-mail: <a href="mailto:em.adelaidefernandes@guaruja.sp.gov.br">em.adelaidefernandes@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Jane Neiva Gonçalves Liberal<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                                         | 2 |
| <b>E.M. Aparecida da Costa Sinópoli</b><br>End.: Rua Benedito Alves, nº 23 – Paecará Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.461-320 E-mail: <a href="mailto:em.aparecidasinopoli@guaruja.sp.gov.br">em.aparecidasinopoli@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Adélia Maria Ventura Vieira<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                                  | 2 |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>E.M. Augusto Antunes Correa</b><br>End.: Rua Romoaldo dos Santos Inácio, nº 45 - Jd. Boa Esperança Vicente de Carvalho - Guarujá/SP<br>CEP: 11.470-050<br>E-mail: <a href="mailto:em.augustocorreia@guaruja.sp.gov.br">em.augustocorreia@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Maria Angélica Nunes Romor Silva<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                                                                                                                                      | 2 |
| <b>E.M. Catarina de Oliveira Salgado</b><br>End.: Av. Veraneio s/nº - Cidade Atlântica Guarujá/SP CEP: 11.442-060<br>E-mail: <a href="mailto:em.catarinasalgado@guaruja.sp.gov.br">em.catarinasalgado@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Ângela Antunes dos Santos Pereira<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                                                                                                                                                                           | 3 |
| <b>E.M. Cônego Domenico Rangoni</b><br>End.: Rua Bandeirantes, s/nº - Vila Sapo Guarujá/SP CEP: 11.443-520<br>E-mail: <a href="mailto:em.conegorangoni@guaruja.sp.gov.br">em.conegorangoni@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Sandra Bonfim Neves Leutz<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                                                                                                                                                                                              | 2 |
| <b>E.M. Constantino Michaello Conde</b><br>End.: Rua Reinaldo Ribeiro de Almeida, s/nº - Vila Zilda Guarujá/SP CEP: 11.436-020<br>E-mail: <a href="mailto:em.michaelloconde@guaruja.sp.gov.br">em.michaelloconde@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Sheila de Oliveira Agria Horário de funcionamento: 07h às 18h                                                                                                                                                                                            | 2 |
| <b>E.M. Dr. Ernesto Ferreira Sobrinho</b><br>End.: Rua 1º de Maio, nº215 Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.463-250<br>E-mail: <a href="mailto:em.ernestosobrinho@guaruja.sp.gov.br">em.ernestosobrinho@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Daniela Fontes Sacavem Carvalho<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                                                                                                                                                                     | 2 |
| <b>E.M. Ver. Ernesto Pereira</b><br>End.: Rua Engº Silvio Fernandes Lopes, nº 281, Paecará Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.460-400<br>E-mail: <a href="mailto:em.ernestopereira@guaruja.sp.gov.br">em.ernestopereira@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Cláudia Nascimento de Oliveira Horário de funcionamento: 07h às 18h<br><b>**ATUALMENTE ESTA UNIDADE ESTÁ INSTALADA PROVISORIAMENTE NA E.M. VICENTINA LAMAS, POIS ESSA UNIDADE ESCOLAR ESTÁ ABRIGANDO OS ALUNOS DA E.M. IVONETE CAMARA**</b> | 2 |
| <b>E.M. Prof. Guilherme Furlani Junior</b><br>End.: Travessa 253, s/nº - Morrinhos II Guarujá/SP CEP: 11.495-135<br>E-mail: <a href="mailto:em.guilhermefurlani@guaruja.sp.gov.br">em.guilhermefurlani@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Elba Mara Ribeiro Costa<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                                                                                                                                                                                    | 2 |
| <b>E.M. Herminia Neves Vitiello</b><br>End.: Rua João Thomas Tangary, nº 95 – Bairro Santa Rosa Guarujá/SP CEP: 11.431-330<br>E-mail: <a href="mailto:em.herminiavitiello@guaruja.sp.gov.br">em.herminiavitiello@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Valquíria Frederico Rodrigues de Matos<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                                                                                                                                                           | 3 |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>E.M. João de Oliveira</b><br>End.: Rua Manoel Vicente de Brito, s/nº - Morrinhos III Guarujá/SP CEP: 11.495-007<br>E-mail: <a href="mailto:em.joaooliveira@guaruja.sp.gov.br">em.joaooliveira@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Elaine Oliveira da Cruz Siqueira<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                               | 2 |
| <b>E.M. José de Souza</b><br>End.: Av. Atlântica, nº 1518 – Cidade Atlântica Guarujá/SP CEP: 11.442-070<br>E-mail: <a href="mailto:em.josesouza@guaruja.sp.gov.br">em.josesouza@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Marilucia Nunes Romor<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                                                           | 3 |
| <b>E.M. Profª Magdalena Maria Cardoso Lourenço</b><br>End.: Rua Marivaldo Fernandes, s/nº - Jd. Tejereba Guarujá/SP CEP: 11.440-050<br>E-mail: <a href="mailto:em.magdalenalourenco@guaruja.sp.gov.br">em.magdalenalourenco@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Rita de Cássia Duarte Peixoto<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                       | 2 |
| <b>E.M. Profª Maria de Lourdes Gonçalves de Oliveira</b><br>End.: Alameda Duartina, nº 95 – Vila Áurea Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.454-110<br>E-mail: <a href="mailto:em.marialourdes@guaruja.sp.gov.br">em.marialourdes@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Denise de Alcântara Coelho<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                | 2 |
| <b>E.M. Maria Eunice da Cruz</b><br>End.: Rua Javari, s/nº - Balneário Praia do Perequê Guarujá/SP CEP: 11.446-120<br>E-mail: <a href="mailto:em.mariaeunice@guaruja.sp.gov.br">em.mariaeunice@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Elaine Christina Nunes<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                                           | 2 |
| <b>E.M. Profª Maria Regina Teixeira dos Santos Claro</b><br>End.: Rua Áureo Moreira, nº 90 – Jd. Conceiçãozinha Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.472-090<br>E-mail: <a href="mailto:em.mariaregina@guaruja.sp.gov.br">em.mariaregina@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Roseli de Fátima Augusto Alvarenga<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h | 2 |
| <b>E.M. Profª Philomena Cardoso de Oliveira</b><br>End.: Av. Santos Dumont, nº 305 - Santo Antônio Guarujá/SP CEP: 11.432-501 E-mail: <a href="mailto:em.philomenacardoso@guaruja.sp.gov.br">em.philomenacardoso@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Amália Cardoso Fava Ferreira dos Santos<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                        | 2 |
| <b>E.M. Pastor Samuel Franco de Menezes</b><br>End.: Av. Oswaldo Cruz, nº 350 - Parque Estuário Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.460-100<br>E-mail: <a href="mailto:em.samuelmenezes@guaruja.sp.gov.br">em.samuelmenezes@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Carolina Amélia Moreira Pereira Nunes<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h          | 2 |
| <b>E.M. Vicentina Lamas do Valle</b><br>End.: Rua São Sebastião, nº 125 - Parque Estuário Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.451-180<br>E-mail: <a href="mailto:em.vicentinalamas@guaruja.sp.gov.br">em.vicentinalamas@guaruja.sp.gov.br</a>                                                                                                        | 2 |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Direção: Lenira Viceconte<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |
| <b>Núcleos de Educação Infantil</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |
| <b>N.E.I.M. Agripina Alves de Barros</b><br>End.: Rua Mario Malheiro, nº 205 – Jd. Praiano Guarujá/SP CEP: 11.443-030<br>E-mail: <a href="mailto:neim.agripinabarros@guaruja.sp.gov.br">neim.agripinabarros@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Eline Maria Batista do Nascimento<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                  | 2 |
| <b>N.E.I.M. Albert Sabin</b><br>End.: Av. Mário Daige, nº 1555 - Jd. Boa Esperança Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.470-062<br>E-mail: <a href="mailto:neim.albertsabin@guaruja.sp.gov.br">neim.albertsabin@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Ivoneide Francisca de Araújo Pereira<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h       | 2 |
| <b>N.E.I.M. Ambrozina Rosa da Conceição</b><br>End.: Rua Princesa Isabel, s/nº - Pae cará Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.460-020<br>E-mail: <a href="mailto:neim.ambrozinarosa@guaruja.sp.gov.br">neim.ambrozinarosa@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Ilza de Fátima dos Santos Silva<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h | 2 |
| <b>N.E.I.M. Amélia Marangoni Chede</b><br>End.: Rua Quinze – s/nº – Parque Enseada Guarujá/SP CEP: 11.443-090<br>E-mail: <a href="mailto:neim.ameliamarangoni@guaruja.sp.gov.br">neim.ameliamarangoni@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Nilsa Pinheiro Seabra Dutra<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                              | 2 |
| <b>N.E.I.M. Antonieta do Espírito Santo e Silva</b><br>End.: Rua Agnelo Xavier, s/nº - Rio de Meio Guarujá/SP CEP: 11.430-200<br>E-mail: <a href="mailto:neim.antonieta@guaruja.sp.gov.br">neim.antonieta@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Débora Moraes Frik dos Santos<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                        | 2 |
| <b>N.E.I.M. Celso Raimundo Jerônimo</b><br>End.: Alameda das Violetas, nº 276 – Santo Antônio Guarujá/SP CEP: 11.432-270<br>E-mail: <a href="mailto:neim.celsoraimundo@guaruja.sp.gov.br">neim.celsoraimundo@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Giselda Maria Rosinha Prado<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                       | 2 |
| <b>N.E.I.M. Groussier Magri</b><br>End.: Rua Daniel Matos da Silva, Quadra 105, nº 135 – Morrinhos I Guarujá/SP CEP: 11.495-040<br>E-mail: <a href="mailto:neim.groussiermagri@guaruja.sp.gov.br">neim.groussiermagri@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Teresa Christina Araújo da Silva e Silva<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h | 3 |
| <b>N.E.I.M. Joana Mussa Gaze</b><br>End.: Rua Reinaldo Ribeiro de Almeida, s/nº - Vila Zilda Guarujá/SP CEP: 11.436-095<br>E-mail: <a href="mailto:neim.joanagaze@guaruja.sp.gov.br">neim.joanagaze@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Keith Silva dos Santos<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                     | 2 |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>N.E.I.M. José Antonio Ferranti</b><br>End.: Avenida Tancredo Neves, nº 262 – Cachoeira Guarujá/SP CEP: 11.435-000<br>E-mail: <a href="mailto:neim.joseferranti@guaruja.sp.gov.br">neim.joseferranti@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Patrícia Paes Prieto Soares<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                                                            | 2 |
| <b>N.E.I.M. Marina Daige (Creche e Pré-escola)</b><br>End.: Rua Pardal, nº 340 - Jardim dos Pássaros Guarujá/SP CEP: 11.432-090<br>E-mail: <a href="mailto:neim.marinadaige@guaruja.sp.gov.br">neim.marinadaige@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Maria Aparecida Alves Ribeiro<br>Horário de funcionamento: 07h às 24h                                                                 | 2 |
| <b>N.E.I.M. Mauro Aprígio de Brito</b><br>End.: Rua Josefa Hermínia Calda, nº 152 - Jd. Progresso Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.453-230<br>E-mail: <a href="mailto:neim.mauroaprigio@guaruja.sp.gov.br">neim.mauroaprigio@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Cleide Maria Terazawa Menezes<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                            | 2 |
| <b>N.E.I.M. Monteiro Lobato</b><br>End.: Rua Júlio Inácio de Freitas, s/nº - Paecará Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.451- 200<br>E-mail: <a href="mailto:neim.monteirolobato@guaruja.sp.gov.br">neim.monteirolobato@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Genilda Correia de Andrade<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                                       | 3 |
| <b>N.E.I.M. Ver. Natanael de Oliveira</b><br>End.: Rua Benedito Boaventura, nº 261 – Santa Rosa Guarujá/SP<br>E-mail: <a href="mailto:neim.natanaeloliveira@guaruja.sp.gov.br">neim.natanaeloliveira@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Célia Anselmo de Souza Pinto<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                                                             | 2 |
| <b>N.E.I.M. Sara Bozoglian</b><br>End.: Rua Belo Horizonte, s/nº - Paecará Vicente de Carvalho - Guarujá/SP CEP: 11.436-260<br>E-mail: <a href="mailto:neim.sarabozoglian@guaruja.sp.gov.br">neim.sarabozoglian@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Dilma dos Santos de Melo<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                                                      | 2 |
| <b>N.E.I.M. Suely Maria da Silva Kida</b><br>End.: Rua Maracá, nº 90 – Jd. Umuarama – Perequê Guarujá/SP CEP: 11.446-080 E-mail: <a href="mailto:neim.suelymaria@guaruja.sp.gov.br">neim.suelymaria@guaruja.sp.gov.br</a><br>Direção: Maria Andrea Santos<br>Horário de funcionamento: 07h às 18h                                                                                       | 2 |
| <b>Centro Comunitário</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |
| <b>C.A.E.C. Ver. André Luiz Gonzalez</b><br>End.: Travessa 268 - Quadra 77 - Morrinhos II - Guarujá/SP - CEP: 11.495-000<br>E-mail: <a href="mailto:caec.andreluiz@guaruja.sp.gov.br">caec.andreluiz@guaruja.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:caecandreluiz@gmail.com">caecandreluiz@gmail.com</a><br>Direção: Juliana Fátima dos Santos Fonseca<br>Horário de funcionamento: 07h às 21h | 3 |
| <b>C.A.E.C. Prof. Carlos Cesar Fernandes Garcia</b><br>End.: Rua Iracema, s/nº - Parque Enseada - Guarujá/SP - CEP: 11.443-400<br>E-mail: <a href="mailto:caec.carloscesar@guaruja.sp.gov.br">caec.carloscesar@guaruja.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:caec.carlocesar@gmail.com">caec.carlocesar@gmail.com</a>                                                                         | 3 |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Direção: Maria Aparecida Alves da Cruz<br>Horário de funcionamento: 07h às 22h                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |
| <b>C.A.E.C. Cornélio Conceição Pacheco</b><br>End.: Rua do Bosque, s/nº - Bairro Maré Mansa – Perequê -Guarujá/SP - CEP: 11.444-540<br>E-mail: <a href="mailto:caec.corneliopacheco@guaruja.sp.gov.br">caec.corneliopacheco@guaruja.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:corneliopacheco@hotmail.com">corneliopacheco@hotmail.com</a><br>Direção: Roseli Ferreira da Cunha<br>Horário de funcionamento: 07h às 21h                                            | 3          |
| <b>C.A.E.C. Cap. Dante Sinópoli</b><br>End.: Alameda Dracena, nº 513 - Vila Áurea - Vicente de Carvalho - Guarujá/SP - CEP: 11.454-100<br>E-mail: <a href="mailto:caec.dantesinopoli@guaruja.sp.gov.br">caec.dantesinopoli@guaruja.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:caecdantesinopoli@hotmail.com">caecdantesinopoli@hotmail.com</a><br>Direção: Isabella Moura de Souza<br>Horário de funcionamento: 07h às 21h                                          | 3          |
| <b>C.A.E.C. Isabel Ortega de Souza</b><br>End.: Av. Manoel da Cruz Michael, nº 333 – Bairro Santa Rosa / Guarujá/SP / CEP: 11.430-090<br>E-mail: <a href="mailto:caec.isabelortega@guaruja.sp.gov.br">caec.isabelortega@guaruja.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:isabelortegadesouza@gmail.com">isabelortegadesouza@gmail.com</a><br>Direção: Cátia de Souza Silva<br>Horário de funcionamento: 07h às 21h                                                | 3          |
| <b>C.A.E.C. João Paulo II</b><br>End.: Engº Silvío Fernandes Lopes, nº 281, Pae Cará / Vicente de Carvalho - Guarujá/SP - CEP: 11.460-400<br>E-mail: <a href="mailto:caec.joaopaulo@guaruja.sp.gov.br">caec.joaopaulo@guaruja.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:caecjp2@gmail.com">caecjp2@gmail.com</a><br>Direção: Fábio José Gracia<br>Horário de funcionamento: 07h às 21h                                                                             | 3          |
| <b>C.A.E.C. Profª Márcia Regina dos Santos</b><br>End.: Av. Mário Daige, nº 1440 - Jd. Boa Esperança - Vicente de Carvalho - Guarujá/SP - CEP: 11.470-062<br>E-mail: <a href="mailto:caec.marciaregina@guaruja.sp.gov.br">caec.marciaregina@guaruja.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:_caec.marciareginasantos@gmail.com">_caec.marciareginasantos@gmail.com</a><br>Direção: Carla Andrea T. dos Santos Nascimento<br>Horário de funcionamento: 07h às 21h | 3          |
| <b>Total:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>179</b> |
| <b>Encarregado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>3</b>   |
| <b>Total de Postos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>182</b> |

## 14.1. Metragem total de execução dos serviços:

| METRAGEM TODAS AS UNIDADES |    |           |
|----------------------------|----|-----------|
| SALA DE AULA               | m2 | 28.920,46 |
| BANHEIROS                  | m2 | 8.397,25  |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

|                                                              |    |                   |
|--------------------------------------------------------------|----|-------------------|
| SALA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES                            | m2 | 5.908,54          |
| BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA                               | m2 | 1.378,98          |
| AREA DE CIRCULAÇÃO                                           | m2 | 17.285,34         |
| PÁTIOS E QUADRAS COBERTAS                                    | m2 | 31.248,05         |
| ÁREA ADMINISTRATIVA                                          | m2 | 2.705,14          |
| ALMOXARIFADO, DEPOSITOS E ARQUIVOS                           | m2 | 2.556,38          |
| PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS - CALÇADAS | m2 | 40.428,38         |
| VIDROS INTERNOS SEM EXPOSIÇÃO À RISCOS                       | m2 | 7.561,46          |
| <b>TOTAL</b>                                                 |    | <b>146.389,98</b> |

## 15. EFETIVO MÍNIMO OBRIGATÓRIO A SER DISPONIBILIZADO

**15.1.** O efetivo mínimo a ser disponibilizado será composto, obrigatoriamente, de 179 (cento e setenta e nove) agente/auxiliar de limpeza e 03 (tres) encarregados.

**15.2.** Deverão ainda, obrigatoriamente, serem disponibilizados colaboradores que comporão equipes volantes.

**15.3.** Os funcionários volantes deverão estar a disponibilização da Secretaria Municipal de Educação e distribuídos às unidades escolares conforme cronograma de serviços e substituições.

## 16. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

**16.1.** A contratada deverá garantir o fornecimento dos insumos em quantidade suficiente para a adequada execução dos serviços, observando as necessidades reais do contrato e mantendo a eficiência e eficácia da limpeza e conservação dos ambientes.

**16.2.** A contratada será responsável por gerenciar o estoque e repor os materiais sempre que necessário, de forma a evitar desabastecimento e prejuízo à execução dos serviços.

**16.3.** Os produtos de limpeza fornecidos pela contratada deverão ser entregues com prazo de validade compatível com o período estimado de utilização, devendo permanecer válidos até o seu efetivo término de uso. Não serão aceitos produtos com prazo de validade vencido ou próximo do vencimento que comprometa sua utilização ao longo do contrato, sob pena



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

de rejeição do material e aplicação das penalidades previstas.

**16.4.** Deverão ser disponibilizados mensalmente, os seguintes materiais:

| CONSUMO MENSAL DE MATERIAL DE LIMPEZA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |               |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|
| ITEM                                  | MATERIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | QTD        | ESPECIFICAÇÃO |
| 01                                    | <b>ÁLCOOL LÍQUIDO</b><br>Álcool para limpeza e desinfecção de ambientes, graduação alcoólica de 70° INPM com eficácia bactericida. Composição: Álcool etílico; Água. Teor de Álcool $\pm$ 68° e 70°. PH $\pm$ 6,0 a 8,0. Embalado em frasco plástico de 1 litro, devidamente rotulado com marca, dados do fabricante, modo de uso, validade, registro/notificação do produto na Anvisa. O vencedor deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis: Ficha técnica do produto; Registro/Notificação do produto; Laudo(s) de ensaio(s) realizado(s) em laboratório(s) acreditado(s) pela Anvisa que comprove o PH; Laudo(s) de ensaio(s) realizado(s) em laboratório(s) acreditado(s) pela Anvisa que comprove o teor alcóolico; Laudo(s) de ensaio(s) realizado(s) em laboratório(s) acreditado(s) pela Anvisa da atividade antimicrobiana frente as cepas: Staphylococcus aureus, Pseudomonas Aeruginosa e Salmonella choleraesuis                                                                                                                                                                                 | <b>786</b> | 1 LTS         |
| 02                                    | <b>ÁGUA SANITÁRIA</b><br>Água sanitária 5 litros, com ação alvejante e desinfetante. Composição: Hipoclorito de sódio; Cloreto de sódio; Água. Teor de Cloro ativo: 2,0% a 2,5%. PH $\pm$ 11,5 a 13. Testado e aprovado contra o mosquito da dengue (Aedes Aegypti). Embalado em galão plástico de 5 litros, devidamente rotulado com marca, dados do fabricante, modo de uso, validade, registro/notificação do produto na Anvisa. O vencedor deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis: Ficha técnica do produto; Registro/Notificação do produto; Laudo(s) de ensaio(s) realizado(s) em laboratório(s) acreditado(s) pela Anvisa que comprove o PH; Laudo(s) de ensaio(s) realizado(s) em laboratório(s) acreditado(s) pela Anvisa que comprove o teor de cloro ativo; Laudo(s) de ensaio(s) realizado(s) em laboratório(s) acreditado(s) pela Anvisa da atividade antimicrobiana frente as cepas: Staphylococcus Aureus e Salmonella Choleraesuis; Laudo(s) de ensaio(s) realizado(s) em laboratório(s) acreditado(s) pela Anvisa da comprovação de eficácia contra o mosquito da dengue (Aedes aegypti) | <b>294</b> | GALÃO 5 LTS   |
| 03                                    | <b>DESINFETANTE</b><br>Desinfetante bruto com ação bactericida e fungicida. Indicado para                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>172</b> | GALÃO 5 LTS   |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------|
|    | variados tipos de superfícies lavável. Fragrância agradável. Composição: Ingrediente Ativo 0,60% a 0,70%; Coadjuvantes; Emulsificantes, Fragrância; Água; PH $\pm$ 6,0 e 7,0. Embalado em galão plástico de 5 litros, devidamente rotulado com marca, dados do fabricante, modo de uso, validade, registro/notificação do produto na Anvisa. O vencedor deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis: FISPQ; Laudo(s) de ensaio(s) realizado(s) em laboratório(s) acreditado(s) pela Anvisa que comprove o PH; Laudo(s) de ensaio(s) realizado(s) em laboratório(s) acreditado(s) pela Anvisa que comprove o teor ativo; Laudo(s) de ensaio(s) realizado(s) em laboratório(s) acreditado(s) pela Anvisa da atividade antimicrobiana frente as cepas: Staphylococcus aureus e Salmonella choleraesuis; Laudo(s) de ensaio(s) realizado(s) em |     |             |
| 04 | <b>MULTIUSO</b><br>Limpador multiuso 5L. Composição: Tensoativo; Alcalinizante; Sequestrante; Conservante; Corretor de PH; Aroma (Fragrância); Veículo (Água). PH $\pm$ 9,5 a 11,0: Produto de fácil biodegradabilidade. Embalado em frasco de plástico de 500ml, devidamente rotulado com marca, dados do fabricante, modo de uso, validade, registro/notificação do produto na Anvisa. O vencedor deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis: Ficha técnica do produto; Registro/Notificação do produto; Laudo(s) de ensaio(s) realizado(s) em laboratório(s) acreditado(s) pela Anvisa que comprove o PH; Laudo(s) de ensaio(s) realizado(s) em laboratório(s) acreditado(s) pela Anvisa da biodegradabilidade imediata                                                                                                                | 112 | GALÃO 5 LTS |
| 05 | <b>CERA</b><br>Cera impermeabilizante incolor, fácil aplicação e antiderrapante. Produto indicado para pisos frios como: ardósia, granilite, Paviflex, plurigoma, lajotas não vitrificadas, mantas e pisos vinílicos em geral. Líquido leitoso, com odor característico, PH entre 7,5 e 8,5. Produto para pronto uso. Galão de 5 litros resistente contendo informações sobre o produto, dados do fabricante, nome do químico responsável e respectivo CRQ, modo de uso, precauções, número do Ceatox, prazo de validade, número do lote e data de fabricação.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 64  | GALÃO 5 LTS |
| 06 | <b>LUSTRA MÓVEIS</b><br>Formulado com silicões de alta performance, desenvolvido para dar proteção e brilho intenso a todas as superfícies impermeáveis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 94  | 400ML       |
| 07 | <b>SAPONÁCEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 193 | UNIDADES    |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|
|    | Saponáceo líquido cremoso, acondicionado em frasco plástico reciclável contendo, no mínimo, 250 ml, tampa com sistema flip-top, que proporcione brilho sem riscar as superfícies. Deverá constar no rótulo do produto dados de identificação do fabricante, validade, composição, data de fabricação, número do lote, modo de usar, código de barras, telefone do SAC e site do fabricante.                                                                                                                                             |     |                |
| 08 | <b>PANO MULTIUSO TIPO PERFLEX</b><br>Pano multiuso antibactericida, medindo aproximadamente 50cm x 33cm, composto por 100% fibras de viscose, látex sintético, corante e agente bacteriostático. Acondicionado em pacotes com 5 unidades.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 258 | UNIDADES       |
| 09 | <b>ESPONJA</b><br>Esponja dupla face multiuso composta de espuma de poliuretano e fibra sintética com abrasivos, medidas aproximadas de 110mm x 75mm x 23mm, embalada em pacote plástico contendo 01 unidade, gravado na embalagem informações sobre o produto                                                                                                                                                                                                                                                                          | 264 | UNIDADES       |
| 10 | <b>ESPONJA DE AÇO</b><br>Esponja de aço, embalada em pacotes com 8 unidades, esponja de aço para limpeza de panelas, talheres, louças, vidros e objetos de alumínio. Composto de aço carbonado de primeira qualidade. Embalado em pacote plástico contendo 8 unidades, com peso líquido de 60 g, no mínimo, por pacote                                                                                                                                                                                                                  | 120 | PACOTES        |
| 11 | <b>DETERGENTE</b><br>Detergente líquido neutro e sem fragrância, com glicerina, indicado para remoção de sujeiras e gorduras de louças, panelas, talheres e demais utensílios, frasco plástico resistente. O produto deverá ser biodegradável, viscoso, suave para as mãos, ter bom rendimento e não conter formol em sua composição. PH entre 5,5 e 8,0 e teor de matéria ativa aniônica entre 6,50 e 7,90%. O produto deverá ser testado por dermatologistas. Deverão constar no rótulo informações do produto e dados do fabricante. | 256 | 1 LTS          |
| 12 | <b>PEDRA SANITÁRIA</b><br>Pedra sanitária, com ação aromatizante de ambiente, acondicionada em embalagem unitária, com peso mínimo de 25gr, contendo suporte plástico. Na embalagem deverão constar os dados de identificação do fabricante, composição, precauções, modo de usar, data de fabricação e prazo de validade.                                                                                                                                                                                                              | 448 | CARTELA        |
| 13 | <b>SACO DE LIXO 28 LT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 48  | PCT C/ COM 100 |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------|
|    | <p>Saco para lixo 28 litros, reforçado, na cor preto. Produzido através de resinas termoplásticas virgens ou recicladas, com solda contínua, uniforme e homogênea. Os sacos devem ser da classe I. Dimensões: 59 x 62 cm (largura x altura). Capacidade suportada: 6 kg. Embalado em pacote com 100 unidades, com impressão externa inviolável, devidamente identificado com marca, informações sobre o produto e dados do fabricante. Produto deverá atender a todos os quesitos estabelecidos na norma ABNT NBR 9191/08. O vencedor deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis: Laudo(s) de ensaio(s) realizado(s) em laboratório(s) acreditado(s) pelo Inmetro conforme ABNT NBR 9191 de 2008, deverá apresentar ainda consulta do catálogo RBLE do INMETRO comprovando a acreditação positiva do laboratório emitente do laudo sem restrição</p>                                  |    | UNIDADES                |
| 14 | <p><b>SACO DE LIXO 40 LT</b></p> <p>Saco para lixo 48 litros, reforçado, na cor preto. Produzido através de resinas termoplásticas virgens ou recicladas, com solda contínua, uniforme e homogênea. Os sacos devem ser da classe I. Dimensões: 59 x 62 cm (largura x altura). Capacidade suportada: 6 kg. Embalado em pacote com 100 unidades, com impressão externa inviolável, devidamente identificado com marca, informações sobre o produto e dados do fabricante. Produto deverá atender a todos os quesitos estabelecidos na norma ABNT NBR 9191/08. O vencedor deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis: Laudo(s) de ensaio(s) realizado(s) em laboratório(s) acreditado(s) pelo Inmetro conforme ABNT NBR 9191 de 2008, deverá apresentar ainda consulta do catálogo RBLE do INMETRO comprovando a acreditação positiva do laboratório emitente do laudo sem restrição</p> | 14 | PCT C/ COM 100 UNIDADES |
| 15 | <p><b>SACO DE LIXO 60 LT</b></p> <p>Saco para lixo 60 litros, reforçado, na cor preto. Produzido através de resinas termoplásticas virgens ou recicladas, com solda contínua, uniforme e homogênea. Os sacos devem ser da classe I. Dimensões: 59 x 62 cm (largura x altura). Capacidade suportada: 6 kg. Embalado em pacote com 100 unidades, com impressão externa inviolável, devidamente identificado com marca, informações sobre o produto e dados do fabricante. Produto deverá atender a todos os quesitos estabelecidos na norma ABNT NBR 9191/08. O vencedor deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis: Laudo(s) de ensaio(s) realizado(s) em laboratório(s) acreditado(s) pelo Inmetro conforme ABNT NBR 9191 de 2008,</p>                                                                                                                                                | 14 | PCT C/ COM 100 UNIDADES |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------|
|    | deverá apresentar ainda consulta do catálogo RBLE do INMETRO comprovando a acreditação positiva do laboratório emitente do laudo sem restrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |                         |
| 16 | <b>SACO DE LIXO 110 LT</b><br>Saco para lixo 110 litros, reforçado, na cor preto. Produzido através de resinas termoplásticas virgens ou recicladas, com solda contínua, uniforme e homogênea. Os sacos devem ser da classe I. Dimensões: 80 x 100 cm (largura x altura). Capacidade suportada: 31 kg. Embalado em pacote com 100 unidades, com impressão externa inviolável, devidamente identificado com marca, informações sobre o produto e dados do fabricante. Produto deverá atender a todos os quesitos estabelecidos na norma ABNT NBR 9191/08. O vencedor deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis: Laudo(s) de ensaio(s) realizado(s) em laboratório(s) acreditado(s) pelo Inmetro conforme ABNT NBR 9191 de 2008, deverá apresentar ainda consulta do catálogo RBLE do INMETRO comprovando a acreditação positiva do laboratório emitente do laudo sem restrição | 14  | PCT C/ COM 100 UNIDADES |
| 17 | <b>SACO DE LIXO 200 LT</b><br>Saco para lixo 200 litros, reforçado, na cor preto. Produzido através de resinas termoplásticas virgens ou recicladas, com solda contínua, uniforme e homogênea. Os sacos devem ser da classe I. Dimensões: 59 x 62 cm (largura x altura). Capacidade suportada: 6 kg. Embalado em pacote com 100 unidades, com impressão externa inviolável, devidamente identificado com marca, informações sobre o produto e dados do fabricante. Produto deverá atender a todos os quesitos estabelecidos na norma ABNT NBR 9191/08. O vencedor deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis: Laudo(s) de ensaio(s) realizado(s) em laboratório(s) acreditado(s) pelo Inmetro conforme ABNT NBR 9191 de 2008, deverá apresentar ainda consulta do catálogo RBLE do INMETRO comprovando a acreditação positiva do laboratório emitente do laudo sem restrição   | 14  | PCT C/ COM 100 UNIDADES |
| 18 | <b>DESODORIZADOR DE AR</b><br>Desodorizador de ar em aerosol, acondicionado em frasco com 250g, tampa com lacre de segurança, fragrância suave. Na embalagem deverão constar informações do produto e dados do fabricante. O produto não deverá conter CFC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 30  | UNIDADES                |
| 19 | <b>REMOVEDOR</b><br>Mistura isômeros de hidrocarbonetos alifáticos ramificados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 204 | 1 LTR                   |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|
|    | saturados, com composição típica, conforme número de átomos de carbono na molécula. Alcanos C8 –C10-iso e Alcanos C10-14-iso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |          |
| 20 | <b>FLANELA</b><br>Flanela em 100% algodão, bordas overloqueadas em linhas de algodão, para uso geral, medidas aproximadas 30 x 40cm. Deverá constar etiqueta com a marca do produto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 180 | UNIDADES |
| 21 | <b>LIMPA VIDROS</b><br>Limpa vidros 500ml, indicado para limpeza de vidros, vitrines, espelhos e acrílicos, desembaça e protege. Composição: Alcalinizante; Sequestrantes; Solvente; Dodecilbenzeno sulfonato de sódio; Corante; água. PH $\pm$ 8,0 e 9,0. Densidade $\pm$ 0,9800 e 0,9900. Embalado em frasco plástico de 500ml, devidamente rotulado com marca, dados do fabricante, modo de uso, validade, registro/notificação do produto na Anvisa. O vencedor deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis: Ficha técnica do produto; Registro/Notificação do produto; Laudo(s) de ensaio(s) realizado(s) em laboratório(s) acreditado(s) pela Anvisa que comprove o PH; Laudo(s) de ensaio(s) realizado(s) em laboratório(s) acreditado(s) pela Anvisa que comprove a densidade relativa do produto | 94  | UNIDADES |

| ITEM | EQUIPAMENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22   | <b>MOP com Balde e Espremedor</b><br>Conjunto Mop Úmido, ideal para limpezas de um modo geral. Sistema de lavagem alternativo aos panos tradicionais é indicado para lavagem de pavimentos internos de hotéis, casas, escritórios, etc.                                                                                              |
| 23   | <b>Balde comum</b><br>Balde plástico de 28 litros, confeccionado em material de polipropileno resistente ou poliestireno resistente, atóxico, diversas cores, com alça. Produto deve ser identificado através de etiqueta contendo informações necessárias                                                                           |
| 24   | <b>Pano de chão</b><br>Pano de chão 100% algodão, lavado com alvejante. Produto costurado, tipo saco, medindo no mínimo 80x58cm. Gramatura mínima de 165 g. O produto deverá possuir etiqueta costurada com dados de identificação e composição. O vencedor deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis: Ficha técnica do produto |
| 25   | <b>Desentupidor</b><br>Desentupidor de vaso sanitário de primeira qualidade, bocal feito em material de borracha resistente, liso ou sanfonado, medindo aproximadamente 10cm de diâmetro, cabo de madeira plastificado e altura aproximada de 50cm. O produto deverá conter etiqueta com dados do fabricante.                        |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Escova de Nylon</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 26 | Cerdas em nylon são mais delicadas e o seu formato, que cabe na palma da mão, ajuda a dar um acabamento especial de limpeza.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 27 | <b>Pá de Lixo</b><br>Pá de lixo plástico com base 23,5 cm e cabo 60cm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 28 | <b>Rodo Limpador de Vidros</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 29 | <b>Cabo de Extensão</b><br>Extensor com aprox. 9 mts. Possuir superfície emborrachada e ajustes de altura                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 30 | <b>Vassoura comum</b><br>Vassoura de pelo, com base em madeira pintada, medindo aproximadamente 40 cm, com cerdas de nylon, cabo de madeira encapado com PVC, com rosca plástica, medindo 1,20 m de diâmetro de 22 mm. O produto deve conter etiqueta com dados do produto e do fabricante.                                                                                                       |
| 31 | <b>Vassoura</b><br>Vassoura caipira, com cabo, cepa em palha medindo 41 cm de largura, 05 cm de espessura e 56 cm de altura, com cerdas de palha, tipo 5 fios e amarração com arame                                                                                                                                                                                                               |
| 32 | <b>Vassoura de Pelo Sintético</b><br>Vassoura de nylon, plumada, sem capa, medindo aproximadamente 20cm de largura por 13cm de altura, cabo de madeira encapado com pvc colorido, medindo 1,20m e diâmetro de 22mm. O produto deve conter etiqueta com dados do produto e do fabricante.                                                                                                          |
| 33 | <b>Vassoura de Vaso Sanitário</b><br>Vassoura higiênica, tipo lavatina sanitária, cabo plástico de aproximadamente 25cm de comprimento, cerdas de nylon de aproximadamente 3cm de altura, brancas, com suporte plástico.                                                                                                                                                                          |
| 34 | <b>Rodo</b><br>Rodos para uso profissional - Produzidos em aço carbono (aproximadamente 55 cm). Possuem UN 68 0,00 % lâminas de borracha natural expandida dupla e sistema de fixação do cabo através de abraçadeira que dispensa o uso de ferramentas. Produzido em alumínio e borracha nitrílica que permite a troca da lâmina. Com cabo de alumínio liso e anodizado com 1,40 m de comprimento |
| 35 | <b>Mangueira</b><br>Mangueira tipo siliconada anti-torção. Extensão mínima de 50 metros                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 36 | <b>Lavadora de Alta Pressão</b><br>Pressão de aprox. 1500- 1800 LBS/PSI. Potência aprox. de 1500-1700Wats. Alimentação elétrica: 110V. Gatilho com trava de segurança. Jato regulável. Possuir dispositivo para aplicação de shampoos, detergentes, afins. Mangueira de alta pressão com aprox. 8 metros, flexível. Carrinho para facilitar o transporte e acomodar acessórios.                   |
| 37 | <b>Enceradeira Industrial</b><br>DE 450 MM - Motor elétrico (HP): 125 até 2,0. Tensão (V): 110/220. Deve acompanhar: Suporte com ve-icro; Escova de 450 mm com base de madeira e cerdas de nylon, ideal para lavar e                                                                                                                                                                              |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | para uso em pisos irregulares; Disco vermelho 450mm geralmente utilizado para polimento à seco ou úmido e limpeza/ lavagem do piso, Disco preto de 450mm e diâmetro próprio para retirar ceras e acabamentos dos pisos                                                                               |
| 38 | <b>Kit Limpa Vidros Máster com Bolsa e Extensor</b><br>Raspador de Segurança Para Vidros (Lâmina de 4cm) indicado para remoção de sujidades incrustadas em diversas superfícies lisas                                                                                                                |
| 39 | <b>Placas de Sinalizadora</b><br>Função de identificar as áreas de risco e auxiliam no isolamento das mesmas, reduzindo a probabilidade de aci-dentes. Cor amarela. Confeccionada em material flexível.<br>Dimensões aproximadas (produto fechado): altura 60cm x Largura 35 cm. Tolerância Ide 10%. |

## 19. DA VISTORIA TÉCNICA (FACULTATIVA)

**19.1.** Os interessados poderão realizar visita técnica nas dependências das Unidades Escolares afim de que sejam verificadas as questões que dizem respeito a dinâmica de execução contratual.

**19.2.** A vistoria é facultativa, e, após a visita nas dependências das unidades escolares, será atestada pela Secretaria de Educação a Declaração de Visita Técnica.

**19.3.** O objetivo da visita técnica é garantir que o licitante esteja plenamente ciente dos desafios envolvidos na execução do contrato e que todos os custos operacionais estejam devidamente contemplados na formulação da proposta. Embora facultativa, a visita é uma prática que pode contribuir para uma proposta de preços mais realista e compatível com as condições de execução. Contudo, a **não realização da visita técnica não impede a participação na licitação**, visto que não é exigida como critério de habilitação.

**19.4.** A Declaração de Visita Técnica poderá ser substituída por declaração emitida pelo licitante em que conste que conhece as condições locais para execução do objeto ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Prefeitura Municipal de Guarujá.

**19.5.** A Declaração de Visita Técnica ou a Declaração de que ela não foi realizada (conforme subitemanterior) deverá ser apresentada junto com as demais declarações.

**19.6.** A visita técnica poderá ser realizada nas unidades abaixo relacionadas sem agendamento prévio, devendo cada empresa se locomover em transporte próprio.

**19.7.** As visitas poderão ser realizadas até 1 (um) dias antes da sessão pública, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas de 2ª feira à 6ª feira, exceto feriados e pontos facultativos.





## 20. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

**20.1.** Nos termos do art. 67 da LGL e do Decreto Municipal nº 6.751/2015, será oportunamente designado servidor da administração municipal para exercer a função de gestor dos contratos oriundos deste certame licitatório, para acompanhar e fiscalizar a sua execução, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**20.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 117 da Lei nº 14133/21.

**20.3.** O gestor do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**20.4.** Ficará designado para exercer a função de fiscal de contrato o servidor Sr. Cláudio Rogério Rodrigues, prontuário nº 15.924.

**20.5.** 6.1.5 Utilizar-se do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços – ANEXO II, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

**20.6.** Encaminhar mensalmente à **CONTRATADA** os **Relatórios de Avaliação da Qualidade dos Serviços – ANEXO II**, elaborados com base nos **Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços**, referentes aos serviços prestados em **cada unidade escolar**, para conhecimento das avaliações e dos eventuais fatores de desconto;

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



## 21. PENALIDADES

### 21.1. Sanções Administrativas:

**21.1.1.** Nos termos do disposto no artigo 115 da Lei Federal n.º 14133/21 e suas alterações, pela inexecução total ou parcial do contrato, o Município poderá, garantida a prévia defesa da empresa vencedora, aplicar as seguintes sanções, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas neste regulamento:

- a) Advertência.
- b) Multas na forma prevista neste termo.
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, por ato exclusivo da Autoridade Competente, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Guarujá, que ocorrerá quando a empresa vencedora ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes, observado o término do prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

### 21.2. Das Multas:

#### 21.2.1. Atraso na entrega

- a) O atraso, injustificado, na entrega dos produtos sujeitará o contratado à multa diária de mora de **0,5%** (cinco décimos percentuais) do valor da **Autorização de Fornecimento**, até o limite de **15 dias**, a partir do 16º dia até o 29º dia, será considerada **inexecução parcial da obrigação**, aplicando-se a multa equivalente.
- b) O atraso, injustificado, na entrega dos produtos, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias será considerada **inexecução total da obrigação**.
- c) A reincidência no atraso, injustificado, na entrega dos produtos será considerada **inexecução total da obrigação**.

#### 21.2.2. Produto fora de especificação

- a) O descumprimento do prazo de **24 (vinte e quatro) horas** para **reposição dos produtos** entregues **em desacordo com as especificações contidas no termo de referência** acarretará a aplicação de **multa diária** equivalente a **0,5%** (meio por cento) do valor da Autorização de Fornecimento, até o limite de **15 (quinze) dias**, quando será considerada a





**inexecução parcial da obrigação.**

**b) O descumprimento do prazo de 24 (vinte e quatro) horas** para a reposição dos produtos entregues em desacordo com as especificações contidas no termo de referência, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias será considerada **inexecução total da obrigação**.

**c)** A reincidência no descumprimento do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a reposição dos produtos entregues em desacordo com as especificações contidas no termo de referência será considerada **inexecução total da obrigação**.

### **21.2.3. Nota Fiscal Emitida com Falha**

**a) O descumprimento do prazo de 24 (vinte e quatro) horas** para substituição da **Nota Fiscal emitida com falhas**, acarretará a aplicação de **multa diária** equivalente a **0,5%** (meio por cento) do valor da **Nota Fiscal**, até o limite de 15 (quinze) dias, quando será considerada a **inexecução parcial da obrigação**, ensejando aplicação da multa equivalente.

**b)** A reincidência no descumprimento do prazo de **24 (vinte e quatro) horas** para substituição da **Nota Fiscal emitida com falhas** será considerada **inexecução total da obrigação**.

### **21.2.4. Cláusulas gerais**

**a)** Pela **inexecução total da obrigação** objeto da licitação será aplicada multa equivalente a **20% (vinte por cento)** do valor da **Autorização de Fornecimento**.

**b)** Pela **inexecução parcial da obrigação** será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da **Autorização de Fornecimento**.

**c) A não observância das quantidades solicitadas** pela Administração na Autorização de Fornecimento sujeitará a empresa vencedora a multa no valor de **10% (dez por cento)** do valor da **Autorização de Fornecimento**, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

**d)** O fornecimento do **objeto em desacordo** com as especificações constantes do edital ou em **níveis de qualidade inferior** ao especificado no presente edital, sujeitará a empresa vencedora

a multa de **10%** (dez por cento) do valor da **Autorização de Fornecimento**, sem prejuízo da substituição do objeto e demais sanções aplicáveis.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](https://www.instagram.com/prefeitura.guaruja)

e) Para aplicação das penalidades descritas acima, será instaurado **procedimento administrativo específico**, sendo assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes.

f) **As multas são independentes** e não eximem o fornecedor vencedor da plena execução do objeto contratado.

## 22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. Para custear a presente contratação, faço indicar as seguintes dotações orçamentárias:

**Órgão: 12.01.00**

**Elemento de despesa: 3.3.90.39.00**

**Fonte: 01 Tesouro**

## 23. PRAZO PARA INICIO DOS SERVIÇOS

23.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 5 (cinco) dias úteis a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços.

## 24. GARANTIA DOS SERVIÇOS

24.1. A licitante vencedora, deverá prestar garantia contratual no importe de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato nos termos do artigo 98 da Lei Federal nº 14.133, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato.

## 25. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

[https://www.bec.sp.gov.br/bec\\_pregao\\_ui/edital/becprp16001.aspx?GnPRZPaeCfyZBiQBPVzKMCfMsUo9Xpg%2f9Q7qiHjcd9xGg8u7OrNqxoGeGUhSs7jX](https://www.bec.sp.gov.br/bec_pregao_ui/edital/becprp16001.aspx?GnPRZPaeCfyZBiQBPVzKMCfMsUo9Xpg%2f9Q7qiHjcd9xGg8u7OrNqxoGeGUhSs7jX) - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Edital Pregão Eletrônico nº 58/2022 – OC nº 020101000012022OC00070.

[https://compras.sp.gov.br/wp-content/uploads/2024/05/P06\\_Estudo\\_SEM\\_Marcas\\_Revisao\\_Vol15\\_RO04.pdf](https://compras.sp.gov.br/wp-content/uploads/2024/05/P06_Estudo_SEM_Marcas_Revisao_Vol15_RO04.pdf) -



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ**

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

---

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

## **Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados – CADTERC / SP**

**LEILA MARTINS DOS SANTOS CRUZ**

**prontuário : 17.793**

**Gerência Adm Logística**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

## ANEXO I - MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

### PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

| ITEM  | ESPECIFICAÇÃO       | QUANT | UNID  | VALOR<br>UNITÁRIO<br>MENSAL<br>(a) | VALOR<br>TOTAL<br>MENSAL<br>(b) | VALOR<br>TOTAL<br>ANUAL<br>(c) = (a x b) |
|-------|---------------------|-------|-------|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|
| 1     | Auxiliar de limpeza | 179   | Posto |                                    |                                 |                                          |
| 2     | Encarregado         | 03    | Posto |                                    |                                 |                                          |
| TOTAL |                     |       |       |                                    |                                 |                                          |

#### Observações:

a) Informar na proposta comercial e na planilha de composição de custos qual sindicato utilizado na composição de preços.

b) A listagem de matérias de limpeza deverá ser apresentada junto com a proposta de preços com a marca de cada produto que será utilizado durante a execução contratual

### PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

| PLANILHA BÁSICA DE CUSTOS                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referência Processo nº                                                                                                                                                               |
| Posto de Trabalho: XXXXX                                                                                                                                                             |
| (Deve ser apresentada uma planilha para cada Preço do Homem-Mês, considerando as diferentes incidências de adicionais, na forma deste edital, para cada caso)                        |
| Declaramos que a proposta foi elaborada com base no Salário Normativo de R\$ xxx (xxx), pertencente à categoria de merendeira, homologado por Convenção Coletiva de Trabalho em xxx. |
| Obs.: Informar a Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho utilizado para a formulação da pro-posta:                                                                                |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO:

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:

DATA DE REGISTRO NO MTE:

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:

NÚMERO DO PROCESSO: DATA

DO PROTOCOLO: SINDICATO:

| II -                                                                                             | MÃO-DE-OBRA (salário base para o cálculo) |            |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------|-------------|
| 01 -                                                                                             | Salário                                   |            |             |
| 02 -                                                                                             | Adicional Noturno                         |            |             |
| TOTAL                                                                                            |                                           |            |             |
| MONTANTE A                                                                                       |                                           |            |             |
| ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração) |                                           |            |             |
| GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS                                                                     |                                           | PERCENTUAL | VALOR (R\$) |
| A1 -                                                                                             | Previdência Social                        |            |             |
| A2 -                                                                                             | FGTS                                      |            |             |
| A3 -                                                                                             | Salário Educação                          |            |             |
| A4 -                                                                                             | SESC                                      |            |             |
| A5 -                                                                                             | SENAC                                     |            |             |
| A6 -                                                                                             | INCRA                                     |            |             |
| A7 -                                                                                             | RAT Reajustado (RAT X FAP)                |            |             |
| A8 -                                                                                             | SEBRAE                                    |            |             |
| TOTAL DO GRUPO A                                                                                 |                                           |            |             |

| GRUPO B – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE |                      | PERCENTUAL | VALOR (R\$) |
|------------------------------------------------------|----------------------|------------|-------------|
| B1 -                                                 | Férias               |            |             |
| B2 -                                                 | Faltas Legais        |            |             |
| B3 -                                                 | Ausências por Doença |            |             |
| B4 -                                                 | Licença Paternidade  |            |             |
| B5 -                                                 | Acidente de trabalho |            |             |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](https://www.instagram.com/prefeitura.guaruja)

|                         |                             |  |  |
|-------------------------|-----------------------------|--|--|
| B6                      | Faltas facultadas por Aviso |  |  |
| -                       | Prévio Trabalhado           |  |  |
| <b>TOTAL DO GRUPO B</b> |                             |  |  |

| <b>GRUPO C - GRATIFICAÇÕES</b> |                      | <b>PERCENTUAL</b> | <b>VALOR (R\$)</b> |
|--------------------------------|----------------------|-------------------|--------------------|
| C1                             | Adicional 1/3 Férias |                   |                    |
| -                              |                      |                   |                    |
| C2                             | 13º Salário          |                   |                    |
| -                              |                      |                   |                    |
| <b>TOTAL DO GRUPO C</b>        |                      |                   |                    |

| <b>GRUPO D - INDENIZAÇÕES</b> |                                                                        | <b>PERCENTUAL</b> | <b>VALOR (R\$)</b> |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|
| D1 -                          | Aviso Prévio indenizado +<br>Férias e 1/3 Const. + 13º In-<br>denizado |                   |                    |
| D2 -                          | FGTS sobre Aviso Prévio +<br>FGTS sobre 13º Indenizado                 |                   |                    |
| D3 -                          | Indenização compensatória<br>por demissão s/ justa causa               |                   |                    |
| <b>TOTAL DO GRUPO D</b>       |                                                                        |                   |                    |

| <b>GRUPO E - LICENÇA MATERNIDA-DE</b> |                                                                               | <b>PERCENTUAL</b> | <b>VALOR (R\$)</b> |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|
| E1 -                                  | Aprovisionamento de Férias<br>sobre licença maternidade                       |                   |                    |
| E2 -                                  | Aprovisionamento de 1/3<br>constitucional/Férias sobre<br>licença maternidade |                   |                    |
| E3 -                                  | Incidência do Grupo A so-<br>bre o Grupo licença mater-<br>nidade             |                   |                    |
| <b>TOTAL DO GRUPO E</b>               |                                                                               |                   |                    |

| <b>GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPOA</b> |                        | <b>PERCENTUAL</b> | <b>VALOR (R\$)</b> |
|---------------------------------------|------------------------|-------------------|--------------------|
| F                                     | Incidência Grupo "A" x |                   |                    |
| 1 -                                   | (Grupos B + C)         |                   |                    |
| <b>TOTAL DO GRUPO F</b>               |                        |                   |                    |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

| TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES | PERCENTUAL | VALOR (R\$) |
|----------------------------------------|------------|-------------|
|                                        |            |             |

## VALOR MENSAL D MÃO DE OBRA COM ENCARGOS E PROVISÕES

| IV                                             | DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA    | PERCENTUAL | VALOR (R\$) |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------|-------------|
| 01 -                                           | Despesas Administrativas / Operacionais |            |             |
| 02 -                                           | Lucro                                   |            |             |
| TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA |                                         |            |             |

| V                                    | TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA | PERCENTUAL |  |
|--------------------------------------|----------------------------|------------|--|
| 01 -                                 | ISS                        |            |  |
| 02 -                                 | COFINS                     |            |  |
| 03 -                                 | PIS                        |            |  |
| TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA |                            |            |  |

| PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO) | PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + DEMAIS COMPONENTES % (P0') | PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + DEMAIS COMPONENTES R\$ (P0'') | VALOR TOTAL R\$ (P0'' / P0') (P1) | VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'') ((R\$) |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
|                                                   |                                                                     |                                                                        |                                   |                                       |



| IX                               | TRIBUTOS SOBRE INSUMOS | PERCENTUAL |
|----------------------------------|------------------------|------------|
| 01 -                             | ISS                    |            |
| 02 -                             | COFINS                 |            |
| 03 -                             | PIS                    |            |
| TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS |                        |            |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

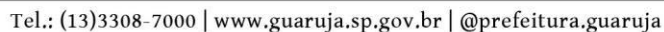
ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

| PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS<br>(Tributos % / 100)<br>(TO) | PARTICIPAÇÃO DOS IN-SUMOS + DE-MAIS COM-PONE NTES<br>% (P0') | PARTICIPAÇÃO DOS IN-SUMOS + DE-MAIS COM-PONE NTES<br>R\$<br>(P0'') | VALOR TOTAL R\$(P0''<br>/ P0') (P1) | VALOR DOS TRI-BUTOS (P1<br>- P0'')<br>((R\$) |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                                         |                                                              |                                                                    |                                     |                                              |

| CONSUMO MENSAL DE MATERIAL DE LIMPEZA |                            |     |                         |                |             |
|---------------------------------------|----------------------------|-----|-------------------------|----------------|-------------|
| ITEM                                  | MATERIAL                   | QTD | UN/MED                  | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| 01                                    | ÁLCOOL LÍQUIDO             | 786 | 1 LTS                   |                |             |
| 02                                    | ÁGUA SANITÁRIA             | 294 | GALÃO 5 LTS             |                |             |
| 03                                    | DESINFETANTE               | 172 | GALÃO 5 LTS             |                |             |
| 04                                    | MULTIUSO                   | 112 | GALÃO 5 LTS             |                |             |
| 05                                    | CERA                       | 64  | GALÃO 5 LTS             |                |             |
| 06                                    | LUSTRA MÓVEIS              | 94  | 400ML                   |                |             |
| 07                                    | SAPONÁCEO                  | 193 | UNIDADES                |                |             |
| 08                                    | PANO MULTIUSO TIPO PERFLEX | 258 | UNIDADES                |                |             |
| 09                                    | ESPONJA                    | 264 | UNIDADES                |                |             |
| 10                                    | ESPONJA DE AÇO             | 120 | PACOTES                 |                |             |
| 11                                    | DETERGENTE                 | 256 | 1 LTS                   |                |             |
| 12                                    | PEDRA SANITÁRIA            | 448 | CARTELA                 |                |             |
| 13                                    | SACO DE LIXO 28 LT         | 48  | PCT C/ COM 100 UNIDADES |                |             |
| 14                                    | SACO DE LIXO 40 LT         | 14  | PCT C/ COM 100 UNIDADES |                |             |
| 15                                    | SACO DE LIXO 60 LT         | 14  | PCT C/ COM 100 UNIDADES |                |             |
| 16                                    | SACO DE LIXO 110 LT        | 14  | PCT C/ COM 100 UNIDADES |                |             |
| 17                                    | SACO DE LIXO 200 LT        | 14  | PCT C/ COM 100 UNIDADES |                |             |

[illegible]



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

## **ANEXO II – (METODO DE AVALIAÇÃO BASEADO NO EDITAL P.E. 58/2022 – TCEP)**

### **I - DA FISCALIZAÇÃO**

- 1 Compete à FISCALIZAÇÃO, em especial na figura do GESTOR DO CONTRATO:**
  - a. Conhecer as obrigações da CONTRATADA relativas à prestação dos serviços de limpeza no local de prestação de serviços.
  - b. Emitir a Autorização para Início de Serviços e os Atestados de Realização de Serviços.
  - c. Realizar a implantação do contrato, mediante reunião conjunta com a CONTRATADA.
  - d. Encaminhar eventuais pedidos de alteração ou demais solicitações contratuais.
  - e. Oficiar e encaminhar indicação de sanções para apreciação da autoridade competente.
  - f. Recepcionar e avaliar a documentação admissional, periódica e eventual dos colaboradores da CONTRATADA.
  - g. Autorizar a emissão da nota fiscal por local de execução.
  - h. Avaliar a documentação trabalhista e previdenciária e, estando regular a matéria perante a legislação em vigor, encaminhar para exame e pagamento.
  - i. Fiscalizar periodicamente as obrigações trabalhistas e previdenciárias em relação aos colaboradores alocados no CONTRATANTE.
  - j. Exigir da CONTRATADA a entrega mensal de materiais e produtos de limpeza, recibo de entrega de uniformes e EPIs e demais documentos de validade/periodicidade determinada.
  - k. Manter os registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.
- 2 Compete ao(s) FISCAL(IS) DO CONTRATO:**
  - a. Conhecer as obrigações dos funcionários da limpeza bem como da CONTRATADA, relativas à prestação dos serviços na unidade em que estiver lotado.
  - b. Determinar o cronograma para a realização dos serviços de limpeza de acordo com as necessidades da unidade em que estiver lotado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

- c. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução operacional no local de execução, atentando-se aos termos contratuais e comunicando GESTOR quando de irregularidades ou ocorrências.
- d. Auxiliar o GESTOR na implantação do contrato e na avaliação da qualidade dos serviços;
- e. Auxiliar o GESTOR quando da entrega física de documentos, materiais e equipamentos;
- f. Auxiliar no controle do estoque mínimo de materiais;
- g. Acompanhar o(s) supervisor(es), o(s) preposto(s) e demais colaboradores da CONTRATADA quando da inspeção ou parecer operacional.
- h. Indicar instalações sanitárias e vestiários com armários guarda-roupas para uso dos colaboradores da CONTRATADA.

## II - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

### 1. Considerações iniciais

- 1.1. Este item descreve como será feita a avaliação dos serviços prestados e estabelece critérios e pontuações a serem empregados na gestão contratual. **A pontuação obtida na avaliação da qualidade dos serviços prestados influenciará os valores a serem faturados.**
- 1.2. A adoção desses critérios assegurará, ao CONTRATANTE, instrumentos para avaliação e o controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.
- 1.3. A FISCALIZAÇÃO, responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitirá relatórios mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:
  - 1.3.1. Avaliação da execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação Predial.
  - 1.3.2. Avaliação da execução dos serviços de copeiragem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

- 1.3.3. Avaliação da execução dos serviços de manutenção e conservação dos jardins.
- 1.3.4. Verificação da conformidade e adequação dos equipamentos, produtos e técnicas empregadas no desenvolvimento dos serviços.
- 1.3.5. Abastecimento satisfatório dos materiais de consumo, como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, sacos para o acondicionamento dos resíduos, dentre outros.
- 1.3.6. Verificação dos cestos e sacos de lixo, os quais não deverão estar com ocupação acima de dois terços de sua capacidade.
- 1.3.7. Avaliação das condições de manutenção da ordem e da limpeza no que tange à higienização.
- 1.3.8. Avaliação quanto às boas práticas empregadas e manutenção das boas condições dos uniformes.
- 1.3.9. Avaliação quanto ao tempo despendido para o atendimento das solicitações do CONTRATANTE.

## 2. Critérios de avaliação e descrição do processo

2.1. A avaliação da qualidade dos serviços será efetuada mensalmente pela FISCALIZAÇÃO, por meio da avaliação dos itens elencados no Modelo “Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços”. Cada item será avaliado de acordo com os critérios de “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores de 100, 80, 50 e 30. Tais critérios são conceituados da seguinte maneira:

2.1.1. **Ótimo** - Refere-se à conformidade total do item vistoriado ao especificado no Termo de Referência, como por exemplo:

2.1.1.1. Inexistência de poeira.

2.1.1.2. Inexistência de sujidade.

2.1.1.3. Vidros limpos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

2.1.1.4. Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente.

2.1.1.5. Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até dois terços de sua capacidade.

2.1.1.6. Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados.

2.1.2. Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.

2.1.3. **Bom** - Refere-se à conformidade parcial do item vistoriado ao especificado no Termo de Referência, como por exemplo:

2.1.3.1. Ocorrência de poeira em local isolado.

2.1.3.2. Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão.

2.1.3.3. Ocorrência isolada de falha no reabastecimento.

2.1.4. **Regular** - Refere-se à desconformidade moderada do item vistoriado ao especificado no Termo de Referência, como por exemplo:

2.1.4.1. Ocorrência de poeira em vários locais.

2.1.4.2. Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão.

2.1.4.3. Ocorrências por falta de reabastecimento.

2.1.4.4. Piso sujo e molhado.

2.1.5. **Ruim** - Refere-se à desconformidade total do item vistoriado ao especificado no Termo de Referência, como por exemplo:

2.1.5.1. Poeira e sujidades em salas, escritórios e demais ambientes.

2.1.5.2. Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis.

2.1.5.3. Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes.

2.1.5.4. Lixeiras sujas e transbordando.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

**2.1.5.5.** Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes.

**2.1.5.6.** Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem justificativas ou sem comunicação com o CONTRATANTE.

**2.1.5.7.** Funcionário com uniforme ou EPIs incompletos.

**2.1.5.8.** Execução de limpeza sem técnica adequada.

**2.1.5.9.** Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente.

**2.1.5.10.** Sanitários e vestiários sujos.

**2.2.** A FISCALIZAÇÃO elaborará, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, o Modelo “Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços” do período, juntamente com a consolidação da avaliação de desempenho da CONTRATADA, através do Modelo “Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços”. Neste relatório será apurado o percentual de liberação da fatura correspondente, sendo encaminhada uma via para a CONTRATADA.

**2.2.1.1.** Será elaborado mensalmente o Modelo “Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços” e o Modelo “Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços” para cada unidade escolar.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

## III – FORMULÁRIO DE OCORRENCIAS

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                                    |  |  |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------|--|--|
| Contrato nº        | Administrador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                                    |  |  |
| Empresa Contratada |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 | Encarregado                        |  |  |
| Contratante        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Área (endereço) |                                    |  |  |
| DATA<br>__/__/__   | <b>Tipos de Ocorrências</b><br><input type="checkbox"/> Torneiras <input type="checkbox"/> Bebedouros/Purificadores de Água <input type="checkbox"/> Lâmpadas <input type="checkbox"/> Fios e Tomadas <input type="checkbox"/> Equipamentos Eletro-Eletronicos<br><input type="checkbox"/> Utilização Indevida (água/Energia) <input type="checkbox"/> Outros |                 |                                    |  |  |
|                    | <b>Descritivo</b><br><input type="checkbox"/> Vazamentos <input type="checkbox"/> Substituições <input type="checkbox"/> Ajustes <input type="checkbox"/> Outros (discriminar)                                                                                                                                                                                |                 |                                    |  |  |
|                    | Local                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 | Cliente Contratante (visto e data) |  |  |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                                    |  |  |
| DATA<br>__/__/__   | <b>Tipos de Ocorrências</b><br><input type="checkbox"/> Torneiras <input type="checkbox"/> Bebedouros/Purificadores de Água <input type="checkbox"/> Lâmpadas <input type="checkbox"/> Fios e Tomadas <input type="checkbox"/> Equipamentos Eletro-Eletronicos<br><input type="checkbox"/> Utilização Indevida (água/Energia) <input type="checkbox"/> Outros |                 |                                    |  |  |
|                    | <b>Descritivo</b><br><input type="checkbox"/> Vazamentos <input type="checkbox"/> Substituições <input type="checkbox"/> Ajustes <input type="checkbox"/> Outros (discriminar)                                                                                                                                                                                |                 |                                    |  |  |
|                    | Local                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 | Cliente Contratante (visto e data) |  |  |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                                    |  |  |
| DATA<br>__/__/__   | <b>Tipos de Ocorrências</b><br><input type="checkbox"/> Torneiras <input type="checkbox"/> Bebedouros/Purificadores de Água <input type="checkbox"/> Lâmpadas <input type="checkbox"/> Fios e Tomadas <input type="checkbox"/> Equipamentos Eletro-Eletronicos<br><input type="checkbox"/> Utilização Indevida (água/Energia) <input type="checkbox"/> Outros |                 |                                    |  |  |
|                    | <b>Descritivo</b><br><input type="checkbox"/> Vazamentos <input type="checkbox"/> Substituições <input type="checkbox"/> Ajustes <input type="checkbox"/> Outros (discriminar)                                                                                                                                                                                |                 |                                    |  |  |
|                    | Local                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 | Cliente Contratante (visto e data) |  |  |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                                    |  |  |

## IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

a) Especificações técnicas e boas práticas

|                                                                                                                                                                        | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | NÃO SE APLICA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|---------|------|---------------|
| Adequação dos equipamentos utilizados                                                                                                                                  |       |     |         |      |               |
| Adequação dos produtos utilizados                                                                                                                                      |       |     |         |      |               |
| Utilização de EPIs e EPCs                                                                                                                                              |       |     |         |      |               |
| Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPIs, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas |       |     |         |      |               |
| Apresentação dos uniformes dos funcionários                                                                                                                            |       |     |         |      |               |
| Tempo de resposta para as solicitações da Comissão de Fiscalização                                                                                                     |       |     |         |      |               |
| Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia                                                                                          |       |     |         |      |               |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

## b) Limpeza de ambientes em geral e escritórios

|                                             | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | NÃO SE APLICA |
|---------------------------------------------|-------|-----|---------|------|---------------|
| Pisos                                       |       |     |         |      |               |
| Rodapés                                     |       |     |         |      |               |
| Ralos                                       |       |     |         |      |               |
| Portas, batentes e maçanetas                |       |     |         |      |               |
| Paredes e divisórias                        |       |     |         |      |               |
| Placas e quadros                            |       |     |         |      |               |
| Interruptores e tomadas                     |       |     |         |      |               |
| Cortinas e persianas                        |       |     |         |      |               |
| Armários e prateleiras                      |       |     |         |      |               |
| Móveis em geral                             |       |     |         |      |               |
| Eletrônicos em geral                        |       |     |         |      |               |
| Ventiladores e aparelhos de ar condicionado |       |     |         |      |               |
| Elevadores                                  |       |     |         |      |               |
| Rampas e escadas                            |       |     |         |      |               |
| Cestos de lixo                              |       |     |         |      |               |
| Filtros e/ou bebedouros                     |       |     |         |      |               |
| Extintores de incêndio                      |       |     |         |      |               |
| Peitoril das janelas                        |       |     |         |      |               |
| Janelas e esquadrias (face externa)         |       |     |         |      |               |
| Janelas e esquadrias (face interna)         |       |     |         |      |               |
| Luminárias e luzes de emergência            |       |     |         |      |               |
| Teto                                        |       |     |         |      |               |
| Vidros internos                             |       |     |         |      |               |
| Vidros externos (face interna)              |       |     |         |      |               |
| Vidros externos (face externa)              |       |     |         |      |               |

## c) Limpeza de sanitários e vestiários

|                                                 | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | NÃO SE APLICA |
|-------------------------------------------------|-------|-----|---------|------|---------------|
| Pisos                                           |       |     |         |      |               |
| Ralos                                           |       |     |         |      |               |
| Portas, batentes e maçanetas                    |       |     |         |      |               |
| Azulejos                                        |       |     |         |      |               |
| Interruptores e tomadas                         |       |     |         |      |               |
| Divisórias                                      |       |     |         |      |               |
| Vasos sanitários                                |       |     |         |      |               |
| Pias e gabinetes                                |       |     |         |      |               |
| Torneiras, saboneteiras e metais sanitários     |       |     |         |      |               |
| Dispensadores de papel higiênico e papel toalha |       |     |         |      |               |
| Cestos de lixo                                  |       |     |         |      |               |
| Abastecimento de sabonete                       |       |     |         |      |               |
| Espelhos                                        |       |     |         |      |               |
| Vidros Box                                      |       |     |         |      |               |
| Chuveiros                                       |       |     |         |      |               |
| Janelas                                         |       |     |         |      |               |
| Teto                                            |       |     |         |      |               |
| Luminárias                                      |       |     |         |      |               |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

## d) Limpeza de cozinhas

|                                                                                                       | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | NÃO SE APLICA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|---------|------|---------------|
| Pisos                                                                                                 |       |     |         |      |               |
| Azulejos                                                                                              |       |     |         |      |               |
| Utensílios de copa                                                                                    |       |     |         |      |               |
| Armários e gavetas                                                                                    |       |     |         |      |               |
| Móveis em geral                                                                                       |       |     |         |      |               |
| Pias e gabinetes                                                                                      |       |     |         |      |               |
| Torneiras e metais                                                                                    |       |     |         |      |               |
| Eletrodomésticos                                                                                      |       |     |         |      |               |
| Abastecimento dos materiais de consumo<br>(copos descartáveis, açúcar, adoçante,<br>guardanapo, etc.) |       |     |         |      |               |
| Frequência e qualidade da preparação do café                                                          |       |     |         |      |               |

## e) Limpeza de salas de aula, atividades e bibliotecas

|                                             | OTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | NÃO SE APLICA |
|---------------------------------------------|-------|-----|---------|------|---------------|
| Pisos                                       |       |     |         |      |               |
| Rodapés                                     |       |     |         |      |               |
| Portas, batentes e maçanetas                |       |     |         |      |               |
| Lousas, murais, e quadros branco            |       |     |         |      |               |
| Carteiras e cadeiras                        |       |     |         |      |               |
| Interruptores e tomadas                     |       |     |         |      |               |
| Cortinas e persianas                        |       |     |         |      |               |
| Armários e patrilheiras                     |       |     |         |      |               |
| Móveis em geral                             |       |     |         |      |               |
| Eletrônicos em geral                        |       |     |         |      |               |
| Ventiladores e aparelhos de ar condicionado |       |     |         |      |               |
| Cesto de lixo                               |       |     |         |      |               |
| Peitoril das janelas                        |       |     |         |      |               |
| Janelas e esquadrias (face interna)         |       |     |         |      |               |
| Janelas e esquadrias (face externa)         |       |     |         |      |               |

## f) Limpeza de áreas de circulação, patios cobertos e quadras cobertas

|                              | OTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | NÃO SE APLICA |
|------------------------------|-------|-----|---------|------|---------------|
| Pisos                        |       |     |         |      |               |
| Rodapés                      |       |     |         |      |               |
| Portas, batentes e maçanetas |       |     |         |      |               |
| Elevadores                   |       |     |         |      |               |
| Corredores, escadas e rampas |       |     |         |      |               |
| Bancos e mesas               |       |     |         |      |               |
| Extintores de incêndio       |       |     |         |      |               |
| Bebedouros e filtros         |       |     |         |      |               |
| Móveis em geral              |       |     |         |      |               |
| Cesto de lixo                |       |     |         |      |               |
| Paredes e pilares            |       |     |         |      |               |
| Murais e quadros             |       |     |         |      |               |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | [www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br) | [@prefeitura.guaruja](mailto:@prefeitura.guaruja)

## g) Limpeza de almoxarifados, depósitos e arquivos

|                                             | OTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | NÃO SE APLICA |
|---------------------------------------------|-------|-----|---------|------|---------------|
| Pisos                                       |       |     |         |      |               |
| Rodapés                                     |       |     |         |      |               |
| Portas, batentes e maçanetas                |       |     |         |      |               |
| Lousas, murais, e quadros branco            |       |     |         |      |               |
| Carteiras e cadeiras                        |       |     |         |      |               |
| Interruptores e tomadas                     |       |     |         |      |               |
| Cortinas e persianas                        |       |     |         |      |               |
| Armarios e patrilheiras                     |       |     |         |      |               |
| Moveis em geral                             |       |     |         |      |               |
| Eletronicos em geral                        |       |     |         |      |               |
| Ventiladores e aparelhos de ar condicionado |       |     |         |      |               |
| Cesto de lixo                               |       |     |         |      |               |
| Peitoril das janelas                        |       |     |         |      |               |
| Janelas e esquadrias (face interna)         |       |     |         |      |               |
| Janelas e esquadrias (face externa)         |       |     |         |      |               |

## h) Limpeza das areas externas, patios descobertos, circulações externas e calçadas

|                              | OTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | NÃO SE APLICA |
|------------------------------|-------|-----|---------|------|---------------|
| Pisos                        |       |     |         |      |               |
| Rodapés                      |       |     |         |      |               |
| Elevadores                   |       |     |         |      |               |
| Corredores, escadas e rampas |       |     |         |      |               |
| Bancos e mesas               |       |     |         |      |               |
| Extintores de incendio       |       |     |         |      |               |
| Bebedouros e filtros         |       |     |         |      |               |
| Cesto de lixo                |       |     |         |      |               |
| Paredes e pilares            |       |     |         |      |               |
| Murais e quadros             |       |     |         |      |               |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Tel.: (13)3308-7000 | www.guaruja.sp.gov.br | @prefeitura.guaruja

## V – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Contrato nº: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

CONTRATADA: \_\_\_\_\_ Unidade: \_\_\_\_\_

| Conceito | Quantidade (a) | Equivalência (b) | Pontos obtidos<br>(Y = a x b) |
|----------|----------------|------------------|-------------------------------|
| Ótimo    |                | x 100 =          |                               |
| Bom      |                | x 80 =           |                               |
| Regular  |                | x 50 =           |                               |
| Ruim     |                | x 30 =           |                               |
| Total    |                |                  |                               |

A nota **N** será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (**Y**) dividido pela quantidade total de itens vistoriados (**X**).

**NOTA:**

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

### **Resultado:**

- **Liberação total da fatura:** nota maior ou igual a 90 pontos.
- **Liberação de 90% da fatura:** nota maior ou igual a 70 e menor que 90 pontos.
- **Liberação de 80% da fatura:** nota maior ou igual a 60 e menor que 70 pontos.
- **Liberação de 65% da fatura:** nota maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos.
- **Liberação de 50% da fatura:** nota menor que 50 pontos.

FISCALIZAÇÃO

CONTRATADA