ADMINISTRAÇÃO | PREFEITURA DE Registro

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Pregão Eletrônico nº 088/2026
Edital nº 116/2026

(Regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 3.502 de 27 de fevereiro de 2023. Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014; e Lei nº 8.078/1990 do Código de Defesa do Consumidor).

OBJETO: contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza, higienização, conservação predial e asseio, com fornecimento de mão de obra, equipamentos, utensílios, ferramentas, materiais de consumo e insumos necessários à perfeita execução dos serviços, destinados ao atendimento de cinco Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Registro/SP, sendo: EMEB Brigadeiro do Ar Alberto Bertelli, EMEB Professora Olga Clivatti Rodrigues, EMEB Anna Pinto Banks, EMEB Juscelino Kubitscheck de Oliveira e Creche Professora Edeleiza Soares Morato, conforme especificações, quantitativos, frequências de execução e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

Data de abertura da sessão pública:
18/11/2026 às 09h no sítio www.bnc.org.br

Registro de Preços? ☐ Sim ☒ Não	**Tipo:** Menor Preço	**Modo de disputa:** Aberto	**Exclusiva ME/EPP?** ☐ Sim ☒ Não	**Reserva de cota exclusiva ME/EPP?** ☐ Sim ☒ Não
Processo Administrativo: 9105/2026				

Valor total estimado: R$ 989.107,68	**Apresentação de amostra?** ☐ Sim ☒ Não	**Vistoria prévia?** ☐ Obrigatória ☐ Facultativa ☒ Não se aplica
Critério de Julgamento: Menor preço global	**Apresentação de catálogo?** ☐ Sim ☒ Não	
	Quantidade de lotes: 01.	

Pedidos de esclarecimentos e impugnações:
Conforme **itens 5** do Edital.

ADMINISTRAÇÃO | PREFEITURA DE Registro

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 088/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9105/2026

EDITAL Nº 116/2026

INTERESSADO: Prefeitura Municipal de Registro/SP.
UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA[1]

1. DO PREÂMBULO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, estabelecida à Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 45.685.872/0001-79, através do Senhor Prefeito, **SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR,** no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO, tendo como critério de julgamento o valor GLOBAL,** a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado "Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC", objetivando a **contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza, higienização, conservação predial e asseio, com fornecimento de mão de obra, equipamentos, utensílios, ferramentas, materiais de consumo e insumos necessários à perfeita execução dos serviços, destinados ao atendimento de cinco Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Registro/SP, sendo: EMEB Brigadeiro do Ar Alberto Bertelli, EMEB Professora Olga Clivatti Rodrigues, EMEB Anna Pinto Banks, EMEB Juscelino Kubitscheck de Oliveira e Creche Professora Edeleiza Soares Morato, conforme especificações, quantitativos, frequências de execução e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.** Este edital será regido pelo nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 3.502 de 27 de fevereiro de 2023. Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014; e Lei nº 8.078/1990 do Código de Defesa do Consumidor).e demais

[1] Artigo 47 c.c. 49 "caput", ambos da Lei Complementar n° 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar n° 147/2014

legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 04/11/2026, às **09h00min**.
TÉRMINO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 18/11/2026, às **08h59min**.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 18/11/2026, às **09h00min.**
INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 18/11/2026, às **09h15min.**
LOCAL: www.bnc.org.br

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E MAIORES INFORMAÇÕES: por meio de requerimento endereçado à Secretaria Municipal de Administração, o qual deverá ser encaminhado preferencialmente através do site do Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC em www.bnc.org.br; ou e-mail compras@registro.sp.gov.br; ou protocolo eletrônico, através do site desta Prefeitura, www.registro.sp.gov.br, em "Protocolo Online", aonde o interessado, uma vez cadastrado, poderá fazer sua solicitação (identificando o "Assunto" – "Pedido de Esclarecimento" ou "Pedido de Impugnação"). As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal. O telefone para contato é **(13) 3828-1000.**

2. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a **contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza, higienização, conservação predial e asseio, com fornecimento de mão de obra, equipamentos, utensílios, ferramentas, materiais de consumo e insumos necessários à perfeita execução dos serviços, destinados ao atendimento de cinco Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Registro/SP, sendo: EMEB Brigadeiro do Ar Alberto Bertelli, EMEB Professora Olga Clivatti Rodrigues, EMEB Anna Pinto Banks, EMEB Juscelino Kubitscheck de Oliveira e Creche Professora Edeleiza Soares Morato, conforme especificações, quantitativos, frequências de execução e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.**

2.1. A licitação será realizada em lote único, conforme tabela constante no **ANEXO II - Termo de Referência**.

3. DO CONTRATO

3.1. As regras para o fornecimento deste objeto constam do **ANEXO II - Termo de Referência** e da **minuta do Contrato.**

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) do Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br.

4.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor público da Prefeitura Municipal de Registro, denominado **PREGOEIRO**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica do Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br.

4.3. As comunicações prévias à sessão de disputa de lances, referentes ao certame serão disponibilizadas no site da Prefeitura Municipal de Registro, em www.registro.sp.gov.br; no site do Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br; ou publicadas no **Diário Oficial do Município – diário eletrônico – www.registro.sp.gov.br**. As demais condições constam no presente edital, seus anexos e minuta do Contrato.

4.4. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas com ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto ao sistema eletrônico de licitações adotado (Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC) e atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

4.5. O licitante deverá estar credenciado, preferencialmente de forma direta ou através de empresas associadas ao Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC, em tempo hábil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4.6. O provedor do sistema eletrônico poderá cobrar pelos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação nos termos do regulamento do sistema.

4.7. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO** está isenta de quaisquer custos de operacionalização e uso do sistema www.bnc.org.br, ficando a cargo do(a) do participante os encargos financeiros ou de qualquer espécie estabelecidos com a

promotora do sistema, de acordo com o termo contratual ajustado entre as partes (Licitante/Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC) referentes à utilização dos recursos de tecnologia da informação**.**

4.8. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa Nacional de Compras atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bnc.org.br.

4.9. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à Bolsa Nacional de Compras – BNC, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.10. O acesso do operador ao pregão, para efeito de registrar a proposta, inserção dos respectivos documentos de habilitação e dar lances em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa, observados, data e horário limite estabelecido.

4.11. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do **Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC**

4.12. A participação no Pregão, na forma eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente registro da proposta de preços e inserção dos respectivos documentos de habilitação exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados, data e horário limite estabelecido.

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

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

4.15. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal BNC e mantê-los atualizados junto ao órgão responsável pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

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

4.18. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

4.19. **É vedado ao licitante identificar-se em sua proposta ao lançá-la no sistema ou no decorrer da sessão do pregão, sob pena de desclassificação do licitante.**

4.20. **Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional**, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: suporte (42) 3026-4550, ou através da Bolsa Nacional de Compras ou pelo e-mail contato@bnc.org.br.

4.21. Não poderão disputar esta licitação:

4.21.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

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

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

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

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

4.21.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

4.21.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

4.21.11. 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.

4.22. O impedimento de que trata o **item 4.21.4** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.23. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **itens 4.21.2** e **4.21.3** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

4.25. O disposto nos **itens 4.21.2** e **4.21.3** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.26. 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.

4.27. A vedação de que trata o **item 4.21.8** 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.

4.28. A participação no presente certame implica na inexistência de sanção de declaração de inidoneidade, respondendo por má fé a participação nesta condição.

5. DA FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DE EDITAL

5.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

5.2. Não serão reconhecidos os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

5.3. A pretensão referida no **subitem 5.1** será formalizada por meio de requerimento endereçado à **Secretaria Municipal de Administração**, o qual deverá ser encaminhado **preferencialmente** através do site do Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC em www.bnc.org.br; ou e-mail **compras@registro.sp.gov.br;** ou **protocolo eletrônico,** através do site desta Prefeitura, **www.registro.sp.gov.br**, em

"Protocolo Online", aonde o interessado, uma vez cadastrado, poderá fazer sua solicitação (identificando o "Assunto" – "Pedido de Esclarecimento" ou "Pedido de Impugnação").

5.4. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal. O telefone para contato é **(13) 3828-1000**.

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

5.6. O pregoeiro poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

5.7. Os esclarecimentos e impugnações passarão a integrar os autos do Pregão.

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

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

5.10. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação, desde que impliquem em modificação do ato convocatório do **PREGÃO,** além da alteração decorrente, resultará na designação de nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico disponível no endereço **www.bnc.org.br**, **a proposta com o preço e documentos técnicos exigidos no ANEXO II – Termo de Referência,** conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.2. Os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos, **a proposta com o preço, catálogos e documentos técnicos**, quando exigidos, em campos próprios disponíveis no sistema.

6.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

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

6.4.1. 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;

6.4.2. 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.

6.5. A falsidade da declaração de que trata os **itens 6.3** ou **6.4** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

6.8. Os documentos que compõem a proposta do licitante somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.9. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, conforme **subitem 10.16.**

6.10. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa, conforme disposto no preâmbulo.

6.11. O registro de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento, aceitação e atendimento das condições do Edital, inclusive com relação às quantidades, aos prazos, forma de execução, forma de apresentação de declarações, certificados e documentos de habilitação.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

a) Valor unitário do item com no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula. O sistema efetuará a multiplicação entre o valor unitário e a quantidade para apurar o valor total do item, realizando, por fim, o somatório dos valores totais para o processamento do lote com base no valor global da proposta.

b) Na plataforma da BNC, o campo "marca", poderá ser preenchido com uma das seguintes informações: "Serviço", "Marca Própria" ou "Não se Aplica", sendo vedada a identificação do participante;

c) O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para a contratação;

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

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. Todas as despesas, ocorrências e riscos envolvendo os profissionais da contratada, durante o fornecimento e/ou motivados por esta, são de inteira responsabilidade da contratada.

7.6. 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.

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

7.8. Ficará sujeita à aplicação das penalidades, a licitante que deixar de apresentar os documentos solicitados neste edital, ou apresentá-los de forma defeituosa, desde que constatada a má fé.

7.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o **ANEXO II - 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.

7.9.1. A licitante deverá observar o descritivo do item, constante deste edital e seus anexos, bem como as cláusulas presentes neste instrumento. A apresentação de proposta subentende que o licitante observou os descritivos e que cumpre plenamente as exigências do edital e seus anexos, não podendo alegar desconhecimento dessas disposições.

7.9.2. Cabe ao licitante se inteirar dos dados indispensáveis a apresentação da proposta, sendo que os preços a serem propostos deverão cobrir quaisquer despesas que incidam ou venham incidir sobre a execução do objeto deste certame ou quaisquer dificuldades inerentes e/ou localização geográfica.

7.9.3. Nos preços deverão estar incluídos todos os custos necessários à prestação dos serviços licitados na forma estabelecida no **ANEXO II - Termo de Referência** e Contrato, incluindo todos os tributos incidentes, taxas ou despesas adicionais, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, fretes, seguros, deslocamento e riscos de entrega (quando for o caso), transporte, carga, descarga, empilhamento e embalagem, instalação e aplicação, quando for o caso, além de outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo final dos serviços.

7.9.4. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução do objeto desta licitação será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

7.9.5. A inclusão de outras condições de pagamento não previstas neste Edital não será considerada para qualquer fim.

7.10. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.10.1. Os licitantes deverão ofertar preços de mercado para os produtos, sendo opcional à Administração verificar por meio de diligências, eventuais superfaturamentos ou discrepâncias nos preços obtidos na licitação e desclassificar as propostas inadequadas.

7.11. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo município 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 e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

8.1. 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.

8.2. 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.

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

8.4. 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.

8.5. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global.**

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

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

8.8. 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 **R$ 2.000,00 (dois mil reais).**

8.8.1. Fica facultado ao pregoeiro, por motivo justificado e devidamente informado aos licitantes, reduzir ou aumentar o intervalo de valores entre os lances, na sessão do certame.

8.9. O procedimento seguirá de acordo com o **modo de disputa aberto**.

8.10. No modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.10.1. O Pregoeiro disponibilizará o lote para disputa, o qual terá etapa de lances com duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

8.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

8.10.4. 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, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

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

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

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

8.13. Fica a critério do Pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante.

8.14. No caso de a proposta ser cadastrada erroneamente, tal valor não poderá ser corrigido após o término do cadastro, ficando a critério do Pregoeiro, proceder à desclassificação da licitante para o item e/ou proposta.

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

8.16. 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.

8.17. 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 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

8.19. 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.

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

8.21. 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.

8.22. 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.

8.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de 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.

8.24. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.24.1. 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:

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

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

8.24.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;

8.24.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

8.24.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;

8.24.2.2. empresas brasileiras;

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

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

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

8.25.1. 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.

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

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

8.25.4. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta, e posteriormente, documentos relativos à Habilitação do(s) autor(es) da proposta ou lance de menor preço.

9. DA READEQUAÇÃO DOS PREÇOS OFERTADOS

9.1. Os valores unitários serão readequados, considerando que a soma dos totais (valor unitário multiplicado pela quantidade estimada) de cada item deverá corresponder ao preço total do lote ofertado na fase de lances.

9.2. A redução será proporcional, calculada com base no preço inicial e preço final ofertado pela licitante. Isso significa que o valor da redução em relação à proposta inicial, será distribuído de forma proporcional entre os itens de cada lote, evitando-se concessões de desconto exclusivamente para um único item.

9.3. Excepcionalmente, nos casos em que o valor do serviço esteja acima do estimado pela municipalidade, o Pregoeiro poderá renegociar os valores ofertados, garantindo a adequação dos custos.

10. DA FASE DE JULGAMENTO

10.1. 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 4.21** do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/);

b) Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm);

10.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, será diligenciado para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas.

10.2.2. A tentativa de fraude será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.2.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante **INABILITADO**, por falta de condição de participação.

10.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro poderá solicitar documentos comprobatórios para verificar se o licitante faz jus ao benefício, em conformidade com o item **6.3** deste edital.

10.4. 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.

10.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

10.5.1. contiver vícios insanáveis;

10.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

10.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

10.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

10.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

10.7. 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.

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

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

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

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

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

10.10. 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;

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

10.10.2. 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.

10.11. 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.

10.12. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

10.13. Ao **PREGOEIRO** ou autoridade superior é facultada, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

10.14. Havendo necessidade, o Pregoeiro poderá suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a sua continuidade.

10.15. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

10.16. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, em prazo a ser fixado considerando a sua complexidade, sob pena de não aceitação da proposta.

10.17. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação devidamente justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

10.18. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do produto ofertado ou do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

11. DA FASE DE HABILITAÇÃO

11.1. Os documentos previstos no **ANEXO II - 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.

11.2. Após a etapa de lances e negociação, as licitantes vencedoras serão convocadas a anexarem na plataforma da BNC, os documentos de habilitação exigidos no **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA,** e as declarações devidamente preenchidas conforme modelos constantes dos: **ANEXO III – DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA, e ANEXO IV – INFORMAÇÕES ADICIONAIS**, **no prazo de 01 (uma) hora**, contado da solicitação do pregoeiro, podendo ser prorrogado mediante manifestação da licitante.

11.2.1. A não apresentação dos documentos de habilitação exigidos no **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA** e **ANEXO III – DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA**, em momento oportuno, sem prejuízo da aplicação de eventual penalidade, poderá acarretar a **INABILITAÇÃO** do participante.

11.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, devidamente digitalizados, ou documentos emitidos via internet os quais permitam a confirmação de sua autenticidade por este meio.

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

11.5. Todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante e preferencialmente com o número do CNPJ e endereço respectivo, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.5.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e com CNPJ da matriz. E se for filial todos os documentos deverão estar em nome e com CNPJ da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou

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

11.6. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

11.7. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data da abertura da sessão pública virtual.

11.8. 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).

11.9. Será verificado se o licitante apresentou, 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.

11.10. 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.

11.11. Preferencialmente, os licitantes deverão utilizar o **ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA,** no entanto, será permitida a utilização de outros formatos**.**

11.11.1. Os documentos de habilitação que constem do Termo de Referência somente serão analisados em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

11.12. 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):

11.12.1. 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

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

11.13. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos sites dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico, devendo para todos os fins, constar as chaves de autenticação para que se possa verificar a autenticidade dos mesmos.

11.14. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação e ou 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.

11.15. 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 11.2.**

11.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita ou inabilitada, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

11.17. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e ou trabalhista, **mesmo que esta apresente alguma restrição**.

11.18. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

11.19. 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.

11.20. Havendo alguma restrição quanto a comprovação da regularidade fiscal e ou trabalhista, à microempresa ou empresa de pequeno porte será assegurado o **prazo**

de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, sendo este prazo prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo PREGOEIRO. Estas certidões deverão ser apresentadas em formato digital, via sistema.

11.21. A não regularização fiscal e ou trabalhista no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, nos termos do art. 90 da Lei Federal 14.133/2021 ou revogar a licitação (LC nº 123/06, art. 43, § 2º).

11.22. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido no edital, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, conforme **subitem 10.16.**

11.23. Encerrada a sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

12. DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO

12.1. O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar, no prazo de até 2 (dois) dias contados da convocação via *chat*, a planilha de custos com o valor atualizado de sua proposta, observando-se as exigências e os documentos especificados no item 16 deste Edital.

13. "DOS RECURSOS

13.1. 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.

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

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

13.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

13.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 15 quinze) minutos.

13.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

13.5. 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.

13.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.7. 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.

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

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

13.10. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses, mediante requerimento através do sítio eletrônico **www.registro.sp.gov.br,** em “Protocolo Online”, aonde o interessado, uma vez cadastrado, poderá fazer sua solicitação (identificando o “Assunto” – “Vista em Processo”).

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

14.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

14.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o Contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

14.1.3. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.1.4. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), disponibilização do Comunicado no Portal da Bolsa Nacional de Compras www.bnc.org.br e site da Prefeitura Municipal, www.registro.sp.gov.br, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

15.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

15.1.1. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

15.1.2. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

15.1.3. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

16. DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES ANTES DA ASSINATURA DO CONTRATO.

16.1.1. Declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

16.1.2. cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

16.1.3. cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

16.2. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

16.3. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação concederá o prazo de no mínimo dois dias, após a convocação via chat, para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.

16.4. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação deve verificar se as previsões do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo estão sendo contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços, em especial, quando o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante.

16.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador, na hipótese de que o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicado pelo licitante estabelecerem valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma.

17. DA ASSINATURA DO CONTRATO

17.1. Homologado o resultado da licitação, se for o caso, o licitante mais bem classificado será convocado a apresentar os documentos e sua análise ocorrerá em conformidade com o **ANEXO II – Termo de Referência**.

17.2. A adjudicatária terá o prazo de 03 (três) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

17.2.1. No ato da assinatura do Contrato, a adjudicatária se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação que estarão sujeitos à remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme Instrução nº 002/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

17.2.2. Serão enviados o Contrato e Termo de Ciência e Notificação (conforme respectivas Minutas constantes nos **ANEXO V** e **ANEXO VI**, em formato PDF, à proponente adjudicatária através do e-mail contido na proposta ou no cadastro de dados do Sistema do Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC.

17.3. O prazo de convocação constante no **subitem 17.2** poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

17.4. O Contrato será assinado(a) por meio de assinatura digital.

17.4.1. Os processos da Prefeitura Municipal de Registro passaram a ser eletrônicos, e para assinar eletronicamente, basta a **CONTRATADA** escolher o tipo de certificado: **Assinatura disponível na Plataforma da Prefeitura Municipal de Registro** (a assinatura através desta opção é gratuita) ou **Assinatura ICP-Brasil** (para aqueles que possuem a Certificação Digital).

17.5. Na hipótese de o convocado não assinar o Contrato no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

17.6. A não assinatura do Contrato e Termo de Ciência e Notificação, dentro do prazo estabelecido ensejará na aplicação das penalidades previstas neste edital como recusa injustificada para assinatura.

18. EXECUÇÃO DO OBJETO.

18.1. Da execução: Diretrizes Gerais da execução

18.1.1. Os serviços deverão ser executados de forma contínua, sistemática e planejada, observando as especificações constantes deste Termo de Referência e de seus anexos, garantindo padrões permanentes de limpeza, higienização, asseio, conservação e organização das unidades escolares.

18.1.2. A execução dos serviços deverá preservar o pleno funcionamento das atividades pedagógicas e administrativas, evitando interferências na rotina escolar e observando as orientações da Direção da Unidade Escolar e da fiscalização contratual.

18.1.3. Sempre que possível, as atividades de maior impacto operacional deverão ser realizadas em horários que não coincidam com o desenvolvimento das atividades letivas.

18.2. Abrangência das Execuções

18.2.1. A execução compreenderá todos os ambientes integrantes das cinco unidades escolares contempladas nesta contratação, incluindo áreas internas, externas e de circulação, observando as características específicas de cada espaço.

18.2.2. Os serviços abrangerão, entre outros:

- salas de aula;
- salas administrativas;
- bibliotecas e salas de leitura;
- laboratórios;
- salas de informática;
- salas de atendimento especializado;
- cozinhas;
- copas;
- refeitórios;
- sanitários;
- corredores;
- escadas;
- pátios;
- quadras esportivas;
- almoxarifados;
- depósitos;
- áreas externas;
- jardins;
- demais dependências das unidades escolares.

18.3. Rotinas Operacionais

18.3.1. A execução dos serviços obedecerá às metodologias e rotinas técnicas estabelecidas no Anexo I – Caderno de Especificações Técnicas dos Serviços de Limpeza, que integra este Termo de Referência para todos os fins.

18.3.2. As rotinas operacionais compreendem o detalhamento do passo a passo das tarefas a serem executadas em cada ambiente, definindo as técnicas aplicáveis (ex: varrição úmida, desinfecção, polimento), os produtos indicados e os equipamentos exigidos para garantir o padrão de qualidade e a preservação do patrimônio, sendo estes:

- descrição do ambiente;
- procedimentos de limpeza;
- frequência de execução;
- metodologias de limpeza;
- orientações gerais;
- inspeções preventivas;
- critérios mínimos de qualidade.

18.4. Frequência dos Serviços

18.4.1. A periodicidade de execução das atividades de limpeza, higienização e conservação está rigorosamente definida no Anexo I deste Termo de Referência, variando de acordo com o fluxo de pessoas e o tipo de ambiente (ex: salas de aula, cozinhas, sanitários, áreas externas).

18.4.2. As frequências classificam-se em:

- **Diárias:** tarefas executadas uma ou mais vezes ao dia, essenciais para a manutenção imediata da salubridade e higiene (ex: limpeza de sanitários, remoção de lixo);

- **Semanais e Mensais:** tarefas de manutenção aprofundada (ex: lavagem de pisos, limpeza de azulejos e janelas);

- **Trimestrais/Eventuais:** tarefas de conservação pesada (ex: limpeza de forros, luminárias e persianas).

18.4.3. As atividades com frequência mensal e trimestral deverão constar em um cronograma de execução a ser submetido pela Contratada à aprovação prévia do Fiscal do Contrato e da Direção da respectiva Unidade Escolar, visando minimizar o impacto nas rotinas pedagógicas.

18.5. Horário dos Serviços

18.5.1. Os serviços deverão ser executados em horários previamente definidos pela Administração, observando o funcionamento de cada unidade escolar.

18.5.2. Quando necessário, determinadas atividades poderão ser realizadas antes do início das aulas, durante os intervalos, após o encerramento das atividades escolares ou em outros horários previamente autorizados pela Direção da Unidade e pela fiscalização do contrato.

18.6. Qualidade da Execução

18.6.1. A execução deverá assegurar:

I – ausência de resíduos sólidos nos ambientes;

II – higienização adequada dos sanitários;

III – conservação dos pisos;

IV – limpeza de mobiliários;

V – adequada coleta e acondicionamento dos resíduos;

VI – utilização correta dos produtos de limpeza;

VII – preservação do patrimônio público;

VIII – atendimento das frequências estabelecidas;

IX – cumprimento integral das rotinas previstas.

18.7. Comunicação de Irregularidades

18.7.1. Durante a execução dos serviços, a contratada deverá comunicar imediatamente à Direção da Unidade Escolar ou ao Fiscal do Contrato quaisquer irregularidades verificadas, especialmente:

- vidros quebrados;
- portas danificadas;
- vazamentos;
- infiltrações;
- luminárias queimadas;
- problemas elétricos aparentes;
- mobiliário danificado;
- equipamentos com risco de acidente;
- situações que comprometam a segurança dos usuários.

18.8. Responsabilidade pela Execução

18.8.1. A contratada será integralmente responsável pela organização, coordenação, supervisão e execução dos serviços, respondendo pela qualidade dos trabalhos realizados, pela conduta de seus empregados e pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de segurança do trabalho.

18.9. Da garantia dos serviços

18.9.1. A execução dos serviços tem garantia vinculada aos padrões de qualidade e às especificações deste Termo de Referência. A Contratada obriga-se a corrigir, reparar, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem falhas, imperfeições, vícios de execução ou não conformidades, sob pena de incidir em inexecução contratual.

18.9.2. A Contratada responderá integralmente por todos os encargos decorrentes da necessidade de refazimento dos serviços, bem como pela reparação imediata de eventuais danos causados ao patrimônio público escolar (instalações, mobiliários, equipamentos) ou a terceiros por seus empregados durante a execução contratual.

18.9.3. Nos termos do art. 3˚ combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

18.9.4. No que couber, aplica-se a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor.

18.10. Dos direitos e das obrigações

18.10.1. Dos direitos:

18.10.1.1. Constitui direito do contratante receber o objeto nas condições avençadas e da contratada perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

18.10.2. Das obrigações do contratante:

18.10.2.1. Efetuar o pagamento ajustado;

18.10.2.2. Dar à contratada as condições necessárias à regular execução do contrato;

18.10.2.3. Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários para a prestação dos serviços;

18.10.2.4. Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

18.10.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

18.10.2.6. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

18.10.3. Das obrigações da contratada:

18.10.3.1. Executar o objeto da licitação de acordo com as especificações e condições do edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão da prestação do serviço, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;

18.10.3.2. Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;

18.10.3.3. Prover o adequado transporte do objeto da presente licitação, quando necessário;

18.10.3.4. Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

18.10.3.5. Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, tributários, fiscais, segurança no trabalho, comerciais e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;

18.10.3.6. Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do contrato;

18.10.3.7. Comunicar ao contratante no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a prestação do serviço;

18.10.3.8. Cumprir todas as orientações do contratante para o fiel cumprimento do objeto licitado;

18.10.3.9. Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato para terceiros;

18.10.3.10. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;

18.10.3.11. Obedecer aos prazos estipulados e cumprir todas as exigências editalícias e Contrato;

18.10.3.12. Arcar com todos os custos de reposição ou reentrega nos casos em que os produtos não tenham sido satisfatórios ou não atenderem as condições editalícias;

18.10.3.13. Arcar com todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços executados;

18.10.3.14. A contratada assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao contratante ou a terceiros na execução do contrato;

18.10.3.15. Os direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrentes da execução do presente contrato, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da contratada;

18.10.3.16. Na execução dos serviços, o contratado deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

I - registro de ponto;

II - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

III - comprovante de depósito do FGTS;

IV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V - recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

VI - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

18.10.3.17. Apresentar e manter atualizada perante a fiscalização do contrato a Certidão de Antecedentes Criminais (estadual e federal) e o Laudo de Exame Toxicológico de larga janela de detecção de todos os profissionais previamente à sua alocação e durante a execução dos serviços nas creches e unidades escolares, responsabilizando-se integralmente pela idoneidade e regularidade de seu pessoal.

19. GESTÃO DO CONTRATO

19.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, nos termos do artigo 115 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.2. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas nos termos do artigo 19 e seguintes do Decreto Municipal n° 3.502/2023 de acordo com as seguintes disposições:

19.2.1. **Gestão do contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

19.2.1.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

19.2.1.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

19.2.1.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

19.2.1.4. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

19.2.1.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos administrativos

19.2.1.6. Constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei Federal nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

19.2.1.7. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;

19.2.1.8. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

19.2.1.9. Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização ou sancionador para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Fica indicado para desempenhar a atividade de gestor do contrato a Sra. **Neile Kuczner Mendes**.

19.2.2. **Fiscalização técnica:** é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

19.2.2.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

19.2.2.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

19.2.2.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

19.2.2.4. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

19.2.2.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

19.2.2.6. Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

19.2.2.7. Comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

19.2.2.8. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo; e

19.2.2.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Fica indicado para desempenhar a atividade de fiscal técnico o Sr. **Marcio Luiz Ribeiro**.

19.2.3. **Fiscalização administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

19.2.3.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

19.2.3.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

19.2.3.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

19.2.3.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

19.2.3.5. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico; e

19.2.3.6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Fica indicado para desempenhar a atividade de fiscal administrativo o Sr. **Alan Akira Monma**.

19.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício

dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

19.4. Apoio das Unidades escolares

19.4.1. Considerando que os serviços serão executados em unidades escolares distintas, os Diretores das Escolas atuarão como colaboradores da fiscalização contratual, comunicando ao Fiscal do Contrato quaisquer ocorrências relacionadas à execução dos serviços.

19.4.2. Compete às Direções das Unidades Escolares:

I – acompanhar a execução cotidiana dos serviços;
II – comunicar falhas ou irregularidades;
III – registrar intercorrências que comprometam a adequada execução contratual;
IV – encaminhar solicitações de reforço ou ajustes operacionais ao Fiscal do Contrato;
V – colaborar na avaliação da qualidade dos serviços prestados.

19.4.3. A atuação da Direção Escolar possui natureza colaborativa e não substitui as atribuições legais do Gestor ou do Fiscal do Contrato.

19.5. Instrumentos de Fiscalização

6.5.1 fiscalização poderá utilizar, entre outros instrumentos:

I – checklists de inspeção;
II – relatórios de fiscalização;
III – registros fotográficos;
IV – livro ou sistema de ocorrências;
V – notificações formais;
VI – reuniões periódicas de acompanhamento;
VII – relatórios emitidos pelas unidades escolares.

19.6. Comunicação entre as partes

6.6.1 Toda comunicação oficial relativa à execução contratual deverá ocorrer por meio dos canais institucionais definidos pela Administração, preferencialmente mediante processo administrativo eletrônico, sem prejuízo de comunicações imediatas destinadas à solução de situações urgentes.

6.6.2 As determinações expedidas pela fiscalização deverão ser prontamente atendidas pela contratada.

19.7. Correção de inconformidades

6.7.1 Constatada qualquer irregularidade na execução dos serviços, a fiscalização notificará a contratada para adoção das providências necessárias.

6.7.2 As inconformidades deverão ser sanadas no prazo estabelecido pela fiscalização, observado o grau de complexidade da ocorrência e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis quando caracterizado descumprimento contratual.

19.8. Avaliação da qualidade dos serviços

6.8.1 A avaliação da execução contratual observará, entre outros aspectos:

I – cumprimento das rotinas de limpeza;

II – atendimento às frequências previstas no Anexo I;

III – conservação dos ambientes;

IV – qualidade da higienização;

V – utilização correta dos produtos e equipamentos;

VI – atendimento das solicitações da Administração;

VII – regularidade da equipe disponibilizada;

VIII – cumprimento das normas de segurança do trabalho

19.9. Recebimento dos serviços

6.9.1 O recebimento dos serviços observará o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.9.2 Os serviços serão considerados recebidos quando verificado o cumprimento das obrigações contratuais, sem prejuízo da responsabilização da contratada por vícios, defeitos ou falhas constatadas posteriormente

19.10. Reuniões de acompanhamento

19.10.1. Poderão ser realizadas reuniões periódicas entre a Secretaria Municipal de Educação, a contratada e os representantes das unidades escolares para avaliação da execução contratual, análise de indicadores, tratamento de ocorrências e definição de medidas de aperfeiçoamento dos serviços.

20. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

20.1. Da medição

20.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, o relatório dos serviços realizados, através do endereço eletrônico secretaria.educacao@registro.sp.gov.br. No relatório deverão constar as seguintes informações:

20.2. Execução das Rotinas de Limpeza: Consolidação dos checklists de limpeza com a comprovação do cumprimento das frequências diárias, semanais, mensais e trimestrais em todos os ambientes das cinco unidades escolares, conforme o Caderno de Especificações Técnicas.

20.3. Controle de Mão de Obra: Relação nominal da equipe que prestou serviço no período, incluindo o controle de pontualidade e o registro de eventuais faltas, licenças ou férias, acompanhado da comprovação das respectivas substituições imediatas realizadas.

20.4. Segurança e Identificação: Relatório demonstrando a correta utilização e a reposição de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) por parte de todos os empregados.

20.5. Relato de Inspeções Prediais: Levantamento de irregularidades identificadas pelas equipes de limpeza nas unidades (tais como vidros quebrados, lâmpadas queimadas, vazamentos, entupimentos e danos em fechaduras ou mobiliários) para ciência da Administração.

20.6. Insumos e Produtos: Comprovação da utilização correta de produtos de limpeza, sua organização nos espaços de armazenamento e evidências do cumprimento das diretrizes de sustentabilidade e boas práticas.

20.7. Ocorrências e Atendimentos: Registro das intercorrências operacionais no período, demonstrando o atendimento a eventuais notificações emitidas pela fiscalização e às solicitações feitas pelas Direções das Unidades Escolares.

20.7.1. Após a conferência pelo fiscal dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando à CONTRATADA no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do relatório, o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente Nota Fiscal/Fatura, a partir da entrega da Nota de Empenho Parcial.

20.7.2. O pagamento da fatura mensal estará estritamente condicionado ao Índice de Qualidade aferido pelo Fiscal do Contrato, com base nas notas obtidas no Apêndice IV (Avaliação Mensal de Desempenho). O valor a ser autorizado para faturamento sofrerá a incidência de um Percentual de Glosa sobre a parcela mensal, correspondente à faixa de pontuação atingida. A glosa possui caráter redutor de remuneração por serviço prestado de forma deficiente, não se confundindo com sanção administrativa (multa), sendo permitida a aplicação cumulativa de ambas, caso se constate que o Contratado:

a) não produziu os resultados acordados e aferidos por meio do Apêndice IV (Avaliação Mensal de Desempenho da Contratada),

b) deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme registros no Checklist Diário de Limpeza (Apêndice I) e Relatório Mensal de Fiscalização (Apêndice II);

c) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada; ou

d) d) deixou de providenciar a substituição imediata de profissionais ausentes (faltas, licenças ou férias), impactando a continuidade dos serviços nas unidades escolares.

20.8. Do recebimento

20.8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser atestada pelo **Fiscal Técnico** (quanto à efetiva prestação dos serviços) **e pelo Fiscal Administrativo** (quanto à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária), após verificação de sua conformidade com as especificações constantes no edital, no termo de referência, no estudo técnico preliminar e na proposta.

20.8.1.1. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no edital, no termo de referência, no estudo técnico preliminar e na proposta, devendo os serviços serem refeitos de forma imediata ou no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

20.8.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

20.8.2.1. A nota fiscal ou fatura deverá indicar o número da nota de empenho ou nota de empenho parcial, a depender do caso.

20.8.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências contratuais.

20.8.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

20.8.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

20.8.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

20.9. Do pagamento

20.9.1. Após o recebimento definitivo do objeto, o pagamento da nota fiscal será realizado em conformidade com o cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento (anexo ao edital), desde que a fatura seja devidamente protocolada junto à referida Secretaria e atestada pelo setor requisitante.

20.9.2. As datas relacionadas no cronograma poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.

20.9.3. A contratada não poderá protocolar a nota fiscal/fatura na Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento antes do recebimento definitivo do objeto por parte da contratante.

20.9.4. Por ocasião da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, **a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio da apresentação das Informações à Previdência Social – GFIP juntamente com o Certificado de Regularidade Fiscal junto ao FGTS e ainda os seguintes documentos correspondentes ao período de execução e por tomador do serviço:**

- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;
- Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
- Relação de Tomadores / Serviços – RET.

20.9.5. Caso, por ocasião da apresentação da Nota Fiscal/Fatura não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do ISSQN, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

20.9.6. Quando da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar à CONTRATANTE cópia da:

a) Folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- Nomes dos segurados;
- Cargo ou função;

- Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- Descontos legais;
- Guias e comprovantes de recolhimento do INSS
- Certidão Negativa ou positiva com efeito de negativa de Débito junto ao INSS
- Certidão Negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
- Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- Totalização por rubrica e geral;
- Resumo geral consolidado da folha de pagamento;

b) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, contendo as seguintes informações:

- Nome e CNPJ da CONTRATANTE;
- Data de emissão do documento de cobrança;
- Número do documento de cobrança;
- Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;
- Totalização dos valores e sua consolidação.

c) Os documentos solicitados nas alíneas ‘a’ e ‘b’ anteriores, deverão ser entregues à CONTRATANTE na mesma oportunidade da entrega da Nota Fiscal/Fatura.

20.9.7. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma citado.

20.9.8. Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

20.9.9. O pagamento das obrigações observará a ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 141 da Lei 14.133/2021 a contar da liquidação da despesa na Contadoria Municipal.

20.9.10. Em conformidade com o disposto no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, combinado com os princípios da boa-fé, equilíbrio econômico-financeiro e responsabilidade objetiva da Administração Pública, eventuais atrasos nos pagamentos devidos ao contratado, por prazo superior ao previsto contratualmente, acarretarão, em favor deste, o direito à percepção de reajuste monetário e juros moratórios, a contar do primeiro dia após o vencimento da obrigação, e mediante requerimento.

20.9.11. Para fins de cálculo, serão adotados os índices usualmente aceitos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, sendo:

a) Correção monetária com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice oficial que venha a substituí-lo;

b) Juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, pro rata die, ou, alternativamente, a aplicação da taxa SELIC, conforme entendimento consolidado pela Corte de Contas paulista, desde que expressamente pactuado no instrumento contratual.

20.9.12. O pagamento de tais encargos somente será devido quando o atraso não decorrer de culpa exclusiva do contratado, conforme apuração administrativa prévia.

20.9.13. A presente cláusula visa garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 92 da Lei nº 14.133/2021, e está em consonância com as orientações do TCESP, que reconhece a legitimidade da incidência de encargos moratórios nos casos de inadimplemento injustificado da Administração.

21. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

21.1. O Decreto Municipal 3.685/2024 dispõe sobre os procedimentos dos Processos De Investigação Preliminar (PIP) E Administrativo Sancionador (PAS) no âmbito da Administração Municipal direta e indireta, aos licitantes e contratados pelas infrações administrativas praticadas contra a administração pública municipal.

22. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS, DA REPACTUAÇÃO E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

22.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

22.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

22.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

22.2.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

22.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

22.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

22.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

22.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

22.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

22.7. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

22.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

22.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

22.8.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

22.8.3. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

22.8.4. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Cole-

tivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

22.8.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

22.8.6. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

22.9. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento [**IPCA]**, com base na seguinte fórmula:

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

22.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

22.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

22.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

22.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

22.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

22.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

22.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

22.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

22.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

22.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

22.21. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **[30] dias**, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

22.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

22.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

22.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

22.25. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

22.26. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

22.27. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

22.27.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

23.2. 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.

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

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

23.5. 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.

23.6. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da(o) proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

23.7. 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.

23.8. A participação neste processo licitatório pressupõe:

a) A inexistência de fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) que não está declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública;

c) que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP);

d) não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

e) caso seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus artigos. 42 a 49;

f) os preços cotados em sua proposta incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação;

g) que por ser de vosso conhecimento, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital e Anexos, relativos a licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 Lei Complementar Federal nº 123/2006, com a redação que lhe atribuiu a Lei Complementar Federal nº 147/2014 e Decreto Municipal nº 3.502/2023, e demais normas complementares que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente;

h) que possui condições de executar a quantidade estabelecida no prazo assinalado, independentemente dos demais compromissos de fornecimento porventura existentes, bem como fornecerá o material de acordo com as especificações técnicas, respeitando as condições de embalagens, prazos de validade, requisitos específicos, enfim todas as especificações.

23.9. 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 os prazos em dias de expediente na Administração.

23.10. 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. Os casos omissos neste **EDITAL DE PREGÃO** serão solucionados pelo **PREGOEIRO**, com base na legislação vigente.

23.11. O resultado do presente certame e os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Município – Diário Eletrônico – em www.registro.sp.gov.br e divulgados no Portal da Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br.

23.12. É de inteira responsabilidade das empresas licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos/adendos/erratas ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação, dos quais serão disponibilizados no Portal da Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br.

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

23.14. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e seguintes endereços eletrônicos www.registro.sp.gov.br e www.bnc.org.br.

23.15. Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) do(s) proponente(s) adjudicatária(o)(s), farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

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

ANEXO I ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;

ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO III MODELO DE DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA;

ANEXO IV INFORMAÇÕES ADICIONAIS;

ADMINISTRAÇÃO | PREFEITURA DE Registro

ANEXO V MINUTA DO CONTRATO;

ANEXO VI MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;

ANEXO VII CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS.

Registro, 14 de outubro de 2026

SAMUEL MOREIRA DA SILVA JÚNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA

ADMINISTRAÇÃO | PREFEITURA DE Registro

ANEXO I **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Secretaria Municipal requisitante: Secretaria Municipal de Educação

1.2. Objeto: Contratação de prestação de serviços continuados de limpeza, higienização, conservação predial e asseio, com fornecimento de mão de obra, equipamentos, utensílios, ferramentas, materiais de consumo e insumos necessários à perfeita execução dos serviços, destinados ao atendimento de cinco Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Registro/SP, sendo: EMEB Brigadeiro do Ar Alberto Bertelli, EMEB Professora Olga Clivatti Rodrigues, EMEB Anna Pinto Banks, EMEB Juscelino Kubitscheck de Oliveira e Creche Professora Edeleiza Soares Morato**,** conforme especificações, quantitativos, frequências de execução e demais condições neste Termo de Referência e seus anexos

1.3. Natureza do objeto:

☐ **Bem comum:** aquisição de produtos padronizados e disponíveis no mercado, cujas especificações podem ser definidas de forma objetiva (ex.: material de escritório, medicamentos, computadores, veículos).
☐ **Bem especial:** aquisição de bens que possuem maior complexidade técnica ou características específicas que exigem análise diferenciada.
☒**Serviço comum:** prestação de serviços com padrões de desempenho e qualidade usuais de mercado, passíveis de descrição objetiva (ex.: limpeza, vigilância, manutenção, locação, seguros).
☐**Serviço especial:** serviços que exigem elevada especialização técnica, soluções personalizadas ou maior complexidade.
☐ **Obra:** construção, reforma, ampliação, recuperação ou demolição de edificações ou infraestrutura.
☐**Serviço de engenharia:** atividades técnicas de engenharia ou arquitetura, como manutenção, instalação, fiscalização, elaboração de projetos ou execução de serviços especializados.

1.4. Regime da contratação:

☐ **Fornecimento imediato:** entrega única, realizada em um único momento após a contratação.
☐ **Fornecimento parcelado:** entregas realizadas conforme a necessidade da Administração durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.
☒ **Serviço/fornecimento contínuos:** fornecimento/serviços executados de forma contínua e permanente, necessários ao funcionamento da Administração (ex.: limpeza, vigilância, recepção).
☐ **Serviço não contínuo ou contratados por escopo** :aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

1.5. Equipe de planejamento da contratação:

1.5.1. Gestor de Contrato: Neile Kuczner Mendes; Assessora Especial de Articulação de Políticas de Educação; e-mail: secretaria.educacao@registro.sp.gov.br e telefone (13) 3828-2550;

1.5.2. Fiscal Técnico: Marcio Luiz Ribeiro; Diretor de Planejamento da Educação; e-mail: secretaria.educacao@registro.sp.gov.br e telefone (13) 3828-2550;

1.5.3. Fiscal Administrativo: Alan Akira Monma; Chefe Divisão de Compras; e-mail: secretaria.educacao@registro.sp.gov.br e telefone (13) 3828-2550;

1.5.4. Michele Cristina Alves Bento; Secretária Municipal de Educação; e-mail: secretaria.educacao@registro.sp.gov.br e telefone (13) 3828-2550;

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. I, da Lei Federal nº 14.133/2021
Preenchimento obrigatório: sim (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)
Observações legais: considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

2.1. O problema a ser resolvido

A presente contratação ampara-se na premente necessidade de assegurar a continuidade da prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação predial e asseio nas unidades escolares integrantes da Rede Municipal de Ensino de Registro/SP. O escopo compreende o integral fornecimento de mão de obra, equipamentos, utensílios, ferramentas, materiais de consumo e insumos indispensáveis à perfeita execução de serviços, constituindo medida inafastável para a garantia da regularidade, eficiência e adequação dos serviços públicos educacionais, em estrita observância às especificações, aos quantitativos e às frequências estipuladas no Termo de Referência.

2.2. Por que deve ser resolvido

A conservação de ambientes escolares asseados, organizados e higienizados guarda correlação direta com a preservação da saúde coletiva, a mitigação de riscos epidemiológicos, a salvaguarda do erário e o provimento de infraestrutura idônea ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas e de merenda escolar.

Considerando o intenso fluxo cotidiano de discentes, docentes, servidores, responsáveis e demais frequentadores nos estabelecimentos de ensino, impõe-se a execução ininterrupta dos aludidos procedimentos, em estrita observância a rotinas periódicas compaginadas com a utilização intensiva das instalações físicas, bem como ao irrestrito acatamento das prescrições atinentes às normas sanitárias, de segurança e de medicina ocupacional.

2.3. Quais serão os prejuízos caso não seja resolvido

A ausência ou a insuficiência de providências para garantir a execução contínua desses serviços poderá comprometer gravemente as condições higienicossanitárias, a segurança e a salubridade dos ambientes educacionais. Esse cenário favorece o acúmulo de resíduos, a proliferação de vetores,

microrganismos e pragas urbanas, bem como o aumento de doenças e de afastamentos médicos, resultando em risco iminente à segurança alimentar nas cozinhas e refeitórios escolares.

Além disso, a inércia na conservação predial poderá causar sérias restrições ao uso dos espaços, a interrupção de um serviço público essencial e a deterioração precoce das instalações e do mobiliário, o que geraria o aumento de despesas públicas com manutenções corretivas. Soma-se a isso a inevitável sobrecarga de trabalho dos servidores municipais, o aumento da insatisfação da comunidade escolar, a exposição a apontamentos pelos órgãos de controle e a eventual responsabilização da Administração Pública.

2.4. Público-alvo do problema e os prejuízos sofridos por tal público

O público-alvo direto desta contratação compreende os estudantes, os profissionais da educação e a respectiva comunidade escolar de cinco unidades pertencentes à Rede Municipal de Ensino de Registro/SP, a saber:

- EMEB Brigadeiro do Ar Alberto Bertelli (Unidade de Tempo Integral);
- EMEB Professora Olga Clivatti Rodrigues (Unidade de Tempo Integral);
- EMEB Professora Anna Pinto Banks;
- EMEB Presidente Juscelino Kubitschek de Oliveira;
- Creche Professora Edeleiza Soares Morato.

Na ausência de uma resolução adequada para a demanda, esse público será diretamente prejudicado pela exposição a ambientes insalubres e degradados. Tal situação acarreta evidentes riscos à saúde física e à segurança alimentar, além de ensejar possíveis restrições de uso dos espaços e descontinuidades no atendimento escolar. Por conseguinte, haveria o comprometimento do processo de ensino-aprendizagem, configurando inobservância às condições mínimas de dignidade, segurança e bem-estar que a infraestrutura educacional tem o dever de resguardar.

2.5. Situação de contrato/ata em iminência de encerramento ou encerrado

Considerando tratar-se da primeira contratação estruturada com este escopo para as referidas unidades escolares, não há contrato ou ata de registro de preços anterior em iminência de encerramento. No entanto, ressalta-se que a não formalização tempestiva deste novo instrumento contratual materializará os graves prejuízos operacionais, sanitários e administrativos já delineados, impedindo a Administração de suprir uma lacuna estrutural e comprometendo o regular e seguro funcionamento do serviço público educacional.

2.6. O problema decorre de obrigação legal?

Sim. A necessidade da contratação está relacionada às responsabilidades atribuídas ao Município pela legislação educacional, especialmente pela Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB), que estabelece a responsabilidade dos entes federativos pela organização, manutenção e desenvolvimento de seus respectivos sistemas de ensino.

A manutenção de ambientes escolares limpos, higienizados e em condições adequadas de uso também se relaciona à proteção da saúde e à prevenção de riscos sanitários, observadas as disposições da Lei Federal nº 8.080/1990 e demais normas sanitárias aplicáveis às instituições de ensino.

Nesse contexto, a prestação contínua dos serviços de limpeza, higienização, asseio e conservação predial constitui medida necessária para assegurar condições adequadas de salubridade, segurança e funcionamento das unidades escolares, contribuindo para a continuidade e a qualidade do serviço público educacional.

A Lei Federal nº 14.133/2021, por sua vez, estabelece as normas aplicáveis ao planejamento e à contratação pública, fundamentando a adoção das providências administrativas necessárias para que a Administração possa atender, de forma planejada, eficiente e adequada, à necessidade identificada.

2.7. Existe risco de paralisação de serviço público?

Sim. A ausência de uma contratação estruturada para os serviços de limpeza e conservação predial inviabiliza a manutenção das condições físicas e sanitárias adequadas nas unidades escolares. Consequentemente, gera-se o risco iminente de paralisação total ou parcial das atividades educacionais e do atendimento à comunidade, comprometendo de forma severa o princípio basilar da continuidade do serviço público essencial de educação.

2.8. Há decisão judicial, TAC, recomendação do Ministério Público ou Tribunal de Contas relacionada ao objeto?

Inexiste, até a presente data, registro de decisão judicial, Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), recomendação exarada pelo Ministério Público ou apontamento do Tribunal de Contas com vinculação direta ao objeto desta contratação. A deflagração da presente demanda decorre, eminentemente, de ato de planejamento preventivo e proativo da Administração Pública, com o escopo de resguardar o estrito cumprimento de seus deveres institucionais e constitucionais atinentes à educação e à incolumidade da saúde pública.

3. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. II, da Lei Federal nº 14.133/2021
Preenchimento obrigatório: não, desde que justificado (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)
Observações legais: demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração.

☐ A presente contratação para atendimento às necessidades apresentadas está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), conforme demonstrado no site da Prefeitura de Registro (https://registro.sp.gov.br/publicacoes/buscaPublicacoes.php?setorID=4&tipoID=22&inicio=&fim=&texto=) ou no Portal Nacional de Contratações (https://pncp.gov.br/app/pca/45685872000179/2026)

☒ Se não houver previsão no PCA, justificar adequadamente a não inserção e providenciar a inclusão imediata.

A ausência de previsão inicial no PCA decorre do caráter superveniente da demanda, relacionada à necessidade de estruturação de solução específica para atendimento das cinco unidades escolares contempladas nesta contratação. A necessidade foi identificada a partir de diagnóstico administrativo que demonstrou a insuficiência da estrutura disponível para absorção direta e adequada dos serviços, tornando necessária a adoção de providências para assegurar a continuidade, a salubridade e o regular funcionamento das unidades escolares.

A não previsão inicial no PCA não afasta a necessidade de observância do planejamento da contratação. Assim, previamente à deflagração do procedimento licitatório, deverão ser adotadas as providências administrativas cabíveis para o registro ou atualização da contratação no planejamento anual, quando exigível pelas normas municipais aplicáveis.

Dessa forma, a contratação encontra-se devidamente motivada pela necessidade administrativa superveniente, devendo seu processamento observar os princípios do planejamento, da eficiência, do interesse público e da continuidade do serviço público, bem como as demais exigências estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pela regulamentação municipal pertinente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. III, da Lei Federal nº 14.133/2021
Preenchimento obrigatório: não, desde que justificado (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)

4.1. Do registro de preços:

4.1.1. Para a licitação em questão, não será utilizado o Sistema de Registro de Preços (SRP).

4.2. Da garantia da contratação:

☐ Para a licitação em questão **não haverá a exigência de garantia** nos termos do artigo 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, por não haver riscos na contratação, de modo que sua apresentação é dispensada.

☒ Para a licitação em questão **haverá a exigência de garantia** nos termos do artigo 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, por haver riscos na contratação, ficando a cargo do Termo de Referência detalhar os requisitos para a apresentação da garantia contratual.

4.3. Da subcontratação:

☐ Para a licitação em questão, é **vedada a subcontratação**, nos termos do artigo 122, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

☒ Para a licitação em questão**, será permitida a subcontratação**, nos termos do artigo 122, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e conforme condições constantes no Termo de Referência.

4.4. Da participação em consórcio:

☐ Será **admitida** a participação de empresas reunidas em consórcio;

☒ Será **vedada** a participação de empresas reunidas em consórcio;

A vedação à participação de empresas reunidas em consórcio justifica-se pela necessidade de centralizar a responsabilidade técnica, operacional e trabalhista em um único vínculo jurídico.

Embora o escopo da contratação seja robusto, englobando o atendimento contínuo de cinco unidades escolares com fornecimento integrado de mão de obra, equipamentos e insumos, a magnitude e os quantitativos do objeto são perfeitamente compatíveis com a capacidade de execução de empresas individuais que atuam regularmente no mercado de asseio e conservação predial.

A admissão de consórcios para a prestação deste serviço dificultaria substancialmente a gestão e a fiscalização contratual por parte da Administração. A multiplicidade de empresas no mesmo escopo gera risco de diluição de responsabilidades no dia a dia (como atrasos no abastecimento de materiais ou falhas na cobertura de faltas de funcionários) e aumenta significativamente a complexidade no controle do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, que são o ponto de maior sensibilidade neste tipo de terceirização.

Dessa forma, a vedação busca garantir a máxima eficiência administrativa, agilidade na resolução de problemas e segurança jurídica para o Município, sem restringir a competitividade do certame, dado que o mercado apresenta ampla pluralidade de fornecedores aptos a executar a integralidade do objeto de forma isolada.

4.5. Campo para indicar se haverá visita técnica/vistoria prévia

☐ sim

☐ não

☒ facultativa

A vistoria prévia é classificada como facultativa. Por se tratar de serviços de limpeza e conservação predial de natureza comum, todas as informações imprescindíveis para a formulação das propostas, como plantas, metragens exatas, tipologias das áreas e produtividade esperada, já se encontram exaustiva

e detalhadamente descritas no Termo de Referência, ancoradas nos parâmetros oficiais do CADTERC.

No entanto, considerando que a contratação abrange o atendimento simultâneo de cinco unidades escolares distintas, com infraestruturas físicas, logísticas de acesso e rotinas próprias, faculta-se às empresas interessadas a realização de visita técnica para o conhecimento *in loco* das particularidades e das condições operacionais dos locais de execução dos serviços.

A não obrigatoriedade (caráter facultativo) atende à Lei Federal nº 14.133/2021 e à jurisprudência dos Tribunais de Contas, pois prestigia o princípio da competitividade e da ampliação da disputa, evitando impor custos de deslocamento desnecessários que poderiam restringir indevidamente a participação no certame.

Para resguardar a Administração Pública, a empresa que optar por não realizar a visita técnica assumirá o risco de sua decisão, devendo apresentar declaração formal atestando que tem pleno conhecimento das condições locais, físicas e operacionais para a perfeita execução do objeto, não podendo alegar, futuramente, o desconhecimento dessas condições para pleitear alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro ou eximir-se das obrigações assumidas.

4.6. Da exigência de apresentação de amostras, catálogos, exame de conformidade e prova de conceito:

☐ Para a licitação em questão, **haverá a exigência de AMOSTRAS** nos termos do artigo 17, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021. O Termo de Referência detalhará os requisitos para apresentação das amostras.

☐ Para a licitação em questão, **haverá a exigência de apresentação de CATÁLOGOS juntamente das propostas**, nos termos do artigo 17, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021. O Termo de Referência detalhará os requisitos para apresentação dos catálogos.

☐ Para a licitação em questão, **haverá a exigência de apresentação de FICHAS TÉCNICAS juntamente das propostas**, nos termos do artigo 17, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021. O Termo de Referência detalhará os requisitos para apresentação das fichas técnicas.

☒ Para a licitação em questão, **não haverá a exigência de amostras, catálogos, fichas técnicas, exame de conformidade e prova de conceito**, nos termos do artigo 17, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.7. Do tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte:

☐ Em cumprimento ao disposto no artigo 47 e 48, inciso III, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, **serão destinados itens exclusivamente à participação de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP)**, só podendo participar dos itens da cota reservada as empresas com ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação e que preencherem a todas as exigências constantes do edital, do estudo técnico preliminar e do termo de referência.

☐ Em cumprimento ao disposto no artigo 47 e 48, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, **a licitação será destinada para participação somente de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP)**, devendo as empresas possuírem ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação e que preencherem a todas as exigências constantes do edital, do estudo técnico preliminar e do termo de referência.

☒ Em cumprimento ao disposto no artigo 49 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte representa prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

4.8 Da exigência de qualificação e segurança para atuação em creches e unidades escolares (Antecedentes Criminais e Exame Toxicológico):

Considerando que os serviços serão integralmente prestados no interior de unidades escolares e creches municipais, locais que abrigam público infantojuvenil altamente vulnerável (crianças e alunos da educação básica), a contratada deverá apresentar e manter rigoroso controle sobre a idoneidade e a saúde ocupacional de seus empregados alocados na execução contratual.

Para tanto, constituirá requisito obrigatório para a contratação e alocação de qualquer profissional nas dependências das escolas:

a) Certidões de Antecedentes e Distribuição Criminal: Apresentação prévia e renovação periódica das seguintes certidões de todos os profissionais designados para atuar nas unidades, de modo a garantir a salvaguarda e a integridade física e moral dos alunos, em consonância com o princípio constitucional de proteção integral à criança e ao adolescente:

- **Certidão de Antecedentes Criminais da Secretaria de Segurança Pública do Estado de SP (SSP-SP):** fornecida pela delegacia de polícia, no Poupatempo ou pela Internet (https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe);
- **Certidão de Distribuição de Ações Criminais:** emitida pela Internet através do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo (https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do);
- **Certidão de Execução Criminal:** emitida pela Internet através do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo (https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do);
- **Certidões de âmbito federal:** para complementação da idoneidade civil e criminal dos profissionais.

b) Exame Toxicológico: Apresentação de laudo de exame toxicológico de larga janela de detecção para os profissionais alocados, exigido previamente à contratação e em renovações periódicas conforme as práticas de medicina

ocupacional, visando assegurar a compatibilidade da mão de obra com a sensibilidade do ambiente educacional e a segurança coletiva.

5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. IV, da Lei Federal nº 14.133/2021
Preenchimento obrigatório: sim (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)
Observações legais: acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

A quantidade total estimada para doze meses de prestação dos serviços foi calculada com base na real demanda estrutural do Município e em rigorosos critérios técnicos, afastando-se do mero histórico de contratações, por se tratar da implementação da primeira contratação padronizada para este escopo.

A memória de cálculo que fundamenta os quantitativos encontra-se pormenorizada nas planilhas e plantas que integram este Estudo Técnico e o respectivo Termo de Referência, tendo sido dimensionada a partir dos seguintes parâmetros:

I – O número exato de unidades escolares contempladas;

II – A aferição em metros quadrados (m²) da área construída (interna) e da área externa de cada unidade;

III – A tipologia dos ambientes existentes, tais como salas de aula, sanitários, cozinhas, refeitórios, áreas administrativas, corredores e pátios, cujas características demandam rotinas específicas de asseio;

IV – O fluxo diário estimado de estudantes, servidores e comunidade escolar;

V – A periodicidade e a frequência exigidas para as atividades de limpeza, higienização e conservação predial;

VI – Os parâmetros oficiais de produtividade e composição de custos adotados pelo **CADTERC (Estudos Técnicos de Serviços Especializados, VOL.03 – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, do Governo do Estado de São Paulo), Versão 01: Agosto/2026**, para serviços continuados em ambientes escolares.

Cumpre ressaltar que, muito embora o dimensionamento obedeça a métricas exatas e a estimativa de custos resulte em um valor mensal fixado pela área total (m²) das unidades, a natureza da prestação de serviços continuados sujeita-se a flutuações operacionais (como reformas de espaços, isolamento de áreas, alterações de layout ou inexecução parcial).

Por esta razão, o modelo de execução e faturamento dar-se-á com base na área (m²) efetivamente disponibilizada e mantida pela contratada, conjugada com a aferição mensal da qualidade dos serviços por meio de Instrumento de Medição de Resultados, a ser detalhado no Termo de Referência. Caso determinados ambientes sejam provisórios ou definitivamente desativados, ou caso haja falha na execução das rotinas, a Administração realizará as devidas glosas no pagamento mensal, abatendo os quantitativos não executados. Consequentemente, a Administração não se obriga a exaurir a totalidade do valor estimado, garantindo o pagamento estrito pela área limpa e conservada, em observância ao princípio da economicidade.

LOTE 1 - Serviços continuados de limpeza, higienização, conservação predial e asseio			
Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Unidade**
1	Áreas internas - pisos frios	47.168,04	m²
2	Áreas internas com espaços livres – saguão, hall e salas	13.319,04	m²
3	Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	102.283,80	m²
4	Vidros externos sem exposição à situação de risco	9.464,88	m²

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. V, da Lei Federal nº 14.133/2021
Preenchimento obrigatório: não, desde que justificado (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)
Observações legais: consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

O levantamento de mercado levou em consideração as alternativas possíveis de soluções, através de buscas em contratações similares de outros órgãos, **balizando-se de forma substancial nos parâmetros oficiais e métricas estabelecidos pelo CADTERC (Estudos Técnicos de Serviços Especializados, VOL.03 – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, do Governo do Estado de São Paulo), Versão 01: Agosto/2026.** O intuito foi verificar as possibilidades que melhor atendessem às necessidades desta municipalidade, bem como compreender no mercado como o objeto é fornecido pelas empresas especializadas em asseio e conservação predial.

Havia as seguintes possibilidades de solução: I - A execução direta mediante servidores próprios e a aquisição isolada pela Prefeitura de todos os insumos e equipamentos; II - A contratação de empresa exclusivamente para alocação de mão de obra (ficando a compra de materiais a cargo da Prefeitura); III - A **contratação completa do serviço**, englobando a prestação continuada com o fornecimento integrado de mão de obra, equipamentos, utensílios, ferramentas, materiais de consumo e insumos necessários.

Chegou-se à conclusão de que a melhor alternativa para o objeto em questão é a **contratação completa do serviço**, de modo a prover a solução para a necessidade em questão de forma rápida, menos custosa e mais eficiente para a Administração Pública, em total alinhamento com as diretrizes e metodologias apontadas pelo CADTERC.

Ao optar por essa solução integrada, a municipalidade elimina os custos operacionais e logísticos de realizar licitações separadas para a compra e o armazenamento de produtos de limpeza, além de evitar o risco de paralisação do serviço por falhas no abastecimento de insumos ou manutenção de equipamentos. A contratação completa unifica a responsabilidade em um único fornecedor e permite que a prestação seja gerida e medida com base em produtividade e qualidade do resultado (metros quadrados limpos e conservados), otimizando a fiscalização e garantindo a máxima proteção ao interesse público e à saúde da comunidade escolar.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. VI, e art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021
Preenchimento obrigatório: sim (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)

Observações legais: acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

Nos termos do artigo 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não, que são:

☐ 1. Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

☐ 2. Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

☒ 3. Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

☐ 4. Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

☐ 5. Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

A composição da estimativa de preços utilizou estritamente os parâmetros, produtividades e valores unitários oficiais estabelecidos pelo **CADTERC (Estudos Técnicos de Serviços Especializados, VOL.03 – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, do Governo do Estado de São Paulo), Versão 01: Agosto/2026,** que atua como tabela de referência formal. Os dados foram acessados e extraídos em 26 de outubro de 2026, às 16h34, tendo por link https:// https://compras.sp.gov.br/wp-content/uploads/2026/08/P03_Limpeza_Predial_Vol03_V1B-1.pdf, garantindo que os valores mensais por área (m²) reflitam a realidade de mercado parametrizada pelo Poder Público para serviços de limpeza escolar. Desta forma, apurou-se o valor total mensal estimado de **R$ 82.425,64 (oitenta e dois mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e quatro centavos),** perfazendo o **valor global estimado de R$ 989.107,68 (novecentos e oitenta e nove mil, cento e sete reais e sessenta e oito centavos)** para o período de 12 (doze) meses de contratação, conforme detalhamento das unidades a seguir:

EMEB Brigadeiro do Ar Alberto Bertelli

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
1	Áreas internas - pisos frios	m2	536,95	R$ 8,89	R$ 4.773,49

2	Áreas internas com espaços livres – saguão, hall e salas	m2	24,22	R$ 6,68	R$ 161,79
3	Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	m2	1.816,22	R$ 4,45	R$ 8.082,18
4	Vidros externos sem exposição à situação de risco	m2	134,09	R$ 2,71	R$ 363,38

EMEB Professora Olga Clivatti Rodrigues

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
1	Áreas internas - pisos frios	m2	850,53	R$ 8,89	R$ 7.561,21
2	Áreas internas com espaços livres – saguão, hall e salas	m2	30,83	R$ 6,68	R$ 205,94
3	Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	m2	907,43	R$ 4,45	R$ 4.038,06
4	Vidros externos sem exposição à situação de risco	m2	130,15	R$ 2,71	R$ 352,71

EMEB Professora Anna Pinto Banks

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
1	Áreas internas - pisos frios	m2	1.049,58	R$ 8,89	R$ 9.330,77
2	Áreas internas com espaços livres – saguão, hall e salas	m2	929,56	R$ 6,68	R$ 6.209,46
3	Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	m2	1.004,75	R$ 4,45	R$ 4.471,14
4	Vidros externos sem exposição à situação de risco	m2	269,82	R$ 2,71	R$ 731,21

EMEB Presidente Juscelino Kubitschek de Oliveira

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
1	Áreas internas - pisos frios	m2	825,07	R$ 8,89	R$ 7.334,87
2	Áreas internas com espaços livres – saguão, hall e salas	m2	82,47	R$ 6,68	R$ 550,90
3	Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	m2	1.306,63	R$ 4,45	R$ 5.814,50
4	Vidros externos sem exposição à situação de risco	m2	152,52	R$ 2,71	R$ 413,33

Creche Professora Edeleiza Soares Morato

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
1	Áreas internas - pisos frios	m2	668,54	R$ 8,89	R$ 5.943,32
2	Áreas internas com espaços livres – saguão, hall e salas	m2	42,84	R$ 6,68	R$ 286,17
3	Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	m2	3.488,62	R$ 4,45	R$ 15.524,36
4	Vidros externos sem exposição à situação de risco	m2	102,16	R$ 2,71	R$ 276,85

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. VII, da Lei Federal nº 14.133/2021
Preenchimento obrigatório: não, desde que justificado (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)
Observações legais: inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

Entre as soluções disponíveis no mercado, a alternativa considerada mais adequada e vantajosa é a **contratação de empresa especializada para a prestação completa dos serviços (englobando mão de obra, materiais e equipamentos)**, uma vez que tais serviços serão utilizados para **garantir a salubridade, a higiene e a conservação predial de cinco unidades da Rede Municipal de Ensino**. Os serviços em questão atendem às especificações usuais constantes no mercado e destinam-se à utilização e benefício da **comunidade escolar (compreendendo alunos, profissionais da educação e munícipes que frequentam os espaços educacionais)**.

Por que as demais soluções disponíveis foram descartadas?

A alternativa de execução direta dos serviços de limpeza e conservação pela própria Secretaria Municipal de Educação foi descartada por mostrar-se operacionalmente inviável e economicamente desvantajosa. Diagnosticou-se não apenas a falta de estrutura técnica e a insuficiência de quadro de pessoal próprio para absorver a rotina ininterrupta das cinco unidades escolares, mas também a ineficiência gerada pelos altos gastos administrativos com a aquisição fracionada de dezenas de insumos e equipamentos de limpeza, somada ao severo impacto financeiro atrelado ao aumento da folha de pagamento de servidores.

Diante disso, concluiu-se que a contratação integral de empresa especializada é a solução mais eficiente e segura, transferindo a gestão operacional e a responsabilidade trabalhista para a contratada. A viabilidade técnica e econômica dessa alternativa de mercado encontra-se amplamente validada por parâmetros públicos oficiais, notadamente a estruturação de custos e produtividade estabelecida pelo **CADTERC (Estudos Técnicos de Serviços Especializados, VOL.03 – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, do Governo do Estado de São Paulo), Versão 01: Agosto/2026**. Dessa forma, garante-se a qualidade do serviço, a padronização das rotinas e a obtenção da solução mais vantajosa para a Administração Municipal.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021

Preenchimento obrigatório: sim (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)

9.1. O objeto pode ser dividido em partes independentes?
☐ Sim
☒ Não

9.2. O parcelamento amplia a competitividade?
☐ Sim
☒ Não
☐ Parcialmente

9.3. O parcelamento compromete a execução do objeto?
☒ Sim
☐ Não
A divisão do objeto (seja pela segregação entre o fornecimento de mão de obra e a compra de materiais, seja pelo fracionamento das cinco unidades escolares em lotes distintos) compromete severamente a execução operacional e a gestão do serviço. O parcelamento geraria a multiplicidade de vínculos contratuais, elevando os custos administrativos de fiscalização por parte da Prefeitura. Além disso, criaria o risco de desabastecimento de insumos, diluição de responsabilidades e falta de uniformidade na manutenção das condições higienicossanitárias da rede de ensino.

9.4. Existe necessidade de padronização, compatibilidade técnica ou integração entre os itens?
☒ Sim
☐ Não
A contratação de uma única empresa para o atendimento das cinco unidades escolares assegura a estrita padronização das rotinas de asseio e a uniformidade na qualidade técnica dos serviços prestados. A integração em um único fornecedor garante que todas as escolas recebam o mesmo padrão de saneantes, insumos e equipamentos de higienização, em total conformidade com as diretrizes de saúde pública e com os parâmetros balizadores exigidos pelo CADTERC.

9.5. A contratação conjunta proporciona economia de escala?
☒ Sim
☐ Não

CONCLUSÃO

☒ **A contratação será GLOBAL.**

O objeto caracteriza-se como uma prestação de serviço continuada cuja execução eficiente depende, de forma indissociável, da integração entre a mão de obra especializada e o fornecimento de equipamentos e insumos. Dessa forma, **não se mostra técnica nem economicamente vantajoso dividir o atendimento das cinco escolas**

em lotes. O parcelamento dessa demanda, seja segregando a aquisição de materiais da contratação de pessoal, seja dividindo as unidades escolares em licitações distintas, descaracterizaria a padronização estabelecida pelo CADTERC e comprometeria severamente a gestão, a qualidade e a continuidade do padrão higienicossanitário esperado para a rede de ensino.

☐ O objeto é tecnicamente indivisível.

☐ O parcelamento comprometeria a garantia.

☒ O parcelamento dificultaria a fiscalização contratual.

☒ O parcelamento aumentaria significativamente os custos administrativos.

☒ O parcelamento comprometeria a padronização dos materiais.

☐ O parcelamento geraria incompatibilidade técnica entre os itens.

☐ O parcelamento comprometeria o cronograma de execução.

☒ O parcelamento reduziria a economia de escala.

☒ Outro motivo: Risco iminente de desabastecimento e quebra da padronização operacional nas rotinas diárias das unidades escolares.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. IX, da Lei Federal nº 14.133/2021
Preenchimento obrigatório: não, desde que justificado (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)
Observações legais: em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

SERVIÇOS COMUNS

A contratação em questão deve racionalizar o uso dos serviços institucionais, visto que tal prática influenciará na economicidade, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis, promovendo também a sustentabilidade em âmbito do serviço público e da sociedade.

Além do exposto, a presente contratação busca alcançar os seguintes resultados específicos:

- **Foco na Atividade-Fim Educacional:** Desonerar as equipes diretivas e pedagógicas das cinco unidades escolares da gestão de atividades-meio (como o controle de faltas de serventes, gestão de folha de pagamento e controle de estoque de materiais de limpeza), permitindo que a Administração escolar dedique seus esforços exclusivamente ao processo de ensino-aprendizagem.

- **Promoção da Saúde e Salubridade:** Garantir ambientes rigorosamente higienizados e seguros, mitigando riscos de proliferação de vetores e doenças, o que impacta diretamente na redução do absenteísmo de alunos e servidores e na garantia da segurança alimentar nos refeitórios.

- **Conservação do Patrimônio Público:** Assegurar a adequada conservação das instalações físicas, pisos, esquadrias e mobiliários das unidades educacionais por meio de rotinas profissionais de limpeza e higienização, prevenindo a deterioração precoce dos materiais decorrente do acúmulo de sujidades e garantindo a preservação do patrimônio público.

- **Eficiência e Controle por Resultados:** Otimizar a fiscalização contratual ao vincular os pagamentos a métricas objetivas de produtividade e qualidade (aferição por metros quadrados limpos, conforme diretrizes do CADTERC), assegurando máxima transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

- **Mitigação de Riscos Trabalhistas e Operacionais:** Transferir para a empresa especializada a responsabilidade integral pela reposição imediata de faltas, férias e licenças, bem como pela logística ininterrupta de fornecimento de equipamentos, EPIs e insumos de limpeza adequados, reduzindo o risco de paralisações.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. X, da Lei Federal nº 14.133/2021
Preenchimento obrigatório: não, desde que justificado (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)
Observações legais: previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.

Em atenção ao requerido, cumpre informar que a adoção do modelo de contratação global integrada, balizada pelas métricas do CADTERC, representa uma inovação para a gestão destas cinco unidades escolares. Considerando que o escopo abrange dedicação de mão de obra e medição por produtividade, a fiscalização exigirá o acompanhamento rigoroso do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, além da aferição da qualidade via Instrumento de Medição de Resultados.

Por esta razão, previamente à execução contratual, a Administração promoverá orientações e capacitações internas voltadas aos servidores designados para a fiscalização (técnica e administrativa). Esse alinhamento focará na correta aplicação dos formulários de checklist, nas métricas de aferição de metros quadrados limpos e na análise da documentação exigida para o pagamento. No que tange à infraestrutura, não há necessidade de adequações físicas prévias (como adaptações elétricas ou hidráulicas), haja vista que os serviços ocorrerão nas instalações já operantes e os equipamentos da contratada deverão ser compatíveis com a infraestrutura atual

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. XI, da Lei Federal nº 14.133/2021
Preenchimento obrigatório: não, desde que justificado (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)

Não há contratações e/ou requisições correlatas a serem realizadas juntamente com o objeto principal, para sua completa prestação.

13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. XII, da Lei Federal nº 14.133/2021
Preenchimento obrigatório: não, desde que justificado (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)
Observações legais: descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

Os possíveis impactos ambientais inerentes à prestação continuada dos serviços de limpeza e conservação predial englobam o consumo de recursos naturais (água e energia elétrica), a geração de resíduos sólidos e o risco de contaminação hídrica ou do solo decorrente do manuseio e descarte inadequados de efluentes, produtos químicos e embalagens.

Para mitigar tais impactos, será exigido que a futura contratada adote um rigoroso escopo de **Boas Práticas Ambientais**, obrigando-se a:

- Empregar o uso racional e eficiente da água, priorizando técnicas de varrição e limpeza a seco (ou com pano úmido) e vedando o desperdício de água potável para lavagens desnecessárias de áreas externas;
- Utilizar exclusivamente saneantes domissanitários e detergentes com princípios ativos biodegradáveis, de baixa toxicidade e devidamente registrados/notificados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- Adotar medidas de uso racional de energia elétrica, empregando equipamentos que apresentem eficiência energética e desligando sistemas de iluminação de áreas desocupadas;
- Promover a redução da produção de resíduos sólidos, colaborando com a coleta seletiva e realizando a destinação ambientalmente adequada de trapos contaminados, embalagens plásticas, frascos de produtos químicos, pilhas e lâmpadas;
- Prevenir a poluição sonora mediante a utilização de maquinários e equipamentos (aspiradores, enceradeiras, etc.) que respeitem os limites de potência sonora permitidos pela legislação (Selo Ruído).

Tais exigências buscam atender a legislação ambiental vigente no Brasil, garantindo a sustentabilidade da contratação, em alinhamento às diretrizes das Leis Federais n.º 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente), 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e 9.605/1998 (Lei de Crimes Ambientais), além das resoluções normativas da ANVISA e do CONAMA.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021
Preenchimento obrigatório: sim (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)
Observações legais: sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Após a análise da necessidade administrativa, das soluções existentes no mercado, da estimativa de quantitativos, dos custos envolvidos, dos resultados pretendidos e da viabilidade técnica e econômica da contratação, conclui-se que a solução proposta se mostra adequada ao atendimento do interesse público, recomendando-se o prosseguimento da contratação.

15. ANEXOS

Demonstrações do apresentado no presente estudo técnico preliminar por meio de: registros, imagens, documentos, comprovações, de modo que deverão ser enumerados e adotados como anexo ao presente ETP, sempre que possível:

- Anexo I do ETP: Tabela de Valores **CADTERC (Estudos Técnicos de Serviços Especializados, VOL.03 – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, do Governo do Estado de São Paulo), Versão 01: Agosto/2026**.

- Anexo II do ETP: Plantas das Unidades Escolares: EMEB Brigadeiro do Ar Alberto Bertelli, EMEB Professora Olga Clivatti Rodrigues, EMEB Professora Anna Pinto Banks, EMEB Presidente Juscelino Kubitschek de Oliveira e Creche Professora Edeleiza Soares Morato.

Registro, 27 de outubro de 2026.

NEILE KUCZNER MENDES
Assessora Especial de Articulação de Políticas de Educação

PAULO ROBERTO MENDES
Secretário Municipal de Educação Interino

ADMINISTRAÇÃO | PREFEITURA DE Registro

ANEXO II **TERMO DE REFERÊNCIA**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Fundamento jurídico: art. 6º, inc. XXIII, alínea "a", da Lei Federal nº 14.133/2021
Observações legais: incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação.

1.1. Constitui objeto da presente a contratação de prestação de serviços continuados de limpeza, higienização, conservação predial e asseio, com fornecimento de mão de obra, equipamentos, utensílios, ferramentas, materiais de consumo e insumos necessários à perfeita execução dos serviços, destinados ao atendimento de cinco Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Registro/SP, sendo: EMEB Brigadeiro do Ar Alberto Bertelli, EMEB Professora Olga Clivatti Rodrigues, EMEB Anna Pinto Banks, EMEB Juscelino Kubitscheck de Oliveira e Creche Professora Edeleiza Soares Morato, conforme especificações, quantitativos, frequências de execução e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Os serviços compreenderão a limpeza e conservação das áreas internas, externas e de circulação das unidades escolares, incluindo ambientes pedagógicos, administrativos e de apoio, abrangendo, dentre outros:

- salas de aula;
- salas administrativas;
- bibliotecas;
- laboratórios;
- salas de informática;
- salas de atendimento especializado;
- sanitários;
- cozinhas, copas e refeitórios;
- corredores;
- escadas;
- pátios cobertos e descobertos;
- áreas esportivas;
- depósitos;
- áreas de circulação;
- áreas externas pavimentadas e ajardinadas;
- demais dependências integrantes das unidades escolares.

1.3. Os serviços deverão ser executados durante todo o período de vigência contratual, observando os princípios da eficiência, continuidade, economicidade, sustentabilidade, segurança do trabalho, proteção da saúde

pública e preservação do patrimônio público, garantindo condições adequadas de higiene, salubridade e conservação dos ambientes escolares.

Relação das Unidades Atendidas

LOTE 1 - Serviços continuados de limpeza, higienização, conservação predial e asseio			
Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Unidade**
1	Áreas internas - pisos frios	47.168,04	m²
2	Áreas internas com espaços livres – saguão, hall e salas	13.319,04	m²
3	Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	102.283,80	m²
4	Vidros externos sem exposição à situação de risco	9.464,88	m²

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, que são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do artigo 6º, inc. XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.5. Os serviços caracterizam-se como serviços continuados, executados por resultado/produtividade, tendo em vista sua natureza permanente e indispensável ao funcionamento regular das unidades escolares, assegurando condições adequadas de higiene, conservação, salubridade e segurança para estudantes, profissionais da educação e demais usuários dos prédios públicos.

1.6. A interrupção da prestação dos serviços comprometeria diretamente o desenvolvimento das atividades educacionais, o atendimento à comunidade escolar e o cumprimento das normas sanitárias e de segurança aplicáveis aos estabelecimentos de ensino.

Prazo de Vigência

1.7. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite de 10 (dez) anos, desde que demonstradas a vantajosidade para a Administração, a manutenção das condições da contratação e o atendimento aos requisitos previstos nos artigos 106 e 107 da Lei Federal .7nº 14.133/2021

1.8. O contrato disciplinará de forma complementar as condições relativas à prorrogação, reajuste, revisão, fiscalização, gestão contratual, aplicação de penalidades e demais aspectos inerentes à execução dos serviços

Das especificações técnicas do objeto

1.8.1. As especificações técnicas compreendem todas as atividades necessárias à adequada limpeza, higienização, conservação e manutenção das condições de uso dos ambientes escolares, observando as rotinas, periodicidades, metodologias de execução, produtividade mínima, utilização de equipamentos, materiais e produtos de limpeza, critérios de sustentabilidade e padrões de qualidade descritos neste Termo de Referência e respectivos anexos.

1.8.2. A execução deverá contemplar, entre outras atividades:

- limpeza diária, semanal, mensal, trimestral e eventual dos ambientes escolares;
- higienização de sanitários, cozinhas, refeitórios e áreas de alimentação;
- limpeza e conservação do mobiliário escolar e administrativo;
- limpeza de vidros, portas, divisórias, paredes, pisos, escadas e áreas externas;
- coleta e acondicionamento de resíduos sólidos;
- abastecimento de insumos de higiene fornecidos pela Contratada;
- comunicação imediata de irregularidades verificadas nas instalações;
- observância das normas de biossegurança, saúde ocupacional e segurança do trabalho.

1.8.3. As rotinas operacionais, frequências de execução, metodologia de limpeza, quantitativos de áreas e demais especificações técnicas constam dos anexos integrantes deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Fundamento jurídico: art. 6º, inc. XXIII, alínea "b", da Lei Federal nº 14.133/2021
Observações legais: consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar condições permanentes de limpeza, higienização, asseio, conservação predial e salubridade nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Registro/SP, constituindo medida indispensável para o adequado funcionamento dos serviços públicos educacionais.

2.2. A manutenção de ambientes escolares limpos, organizados e higienizados está diretamente relacionada à promoção da saúde, à prevenção da disseminação de doenças, à preservação do patrimônio público e à oferta de condições adequadas ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas e de alimentação escolar.

2.3. Considerando que as unidades escolares recebem diariamente elevado fluxo de estudantes, profissionais da educação, famílias e demais usuários, torna-se imprescindível a execução contínua de procedimentos de limpeza e higienização, observando rotinas periódicas compatíveis com a utilização intensiva dos espaços físicos.

2.4. A contratação também visa assegurar o atendimento às normas sanitárias, às boas práticas de limpeza e conservação de ambientes coletivos, bem como às diretrizes relacionadas à segurança, à saúde ocupacional e à qualidade dos serviços públicos prestados à população.

Justificativa da Solução adotada

2.5. A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, higienização e conservação predial, com fornecimento de mão de obra, equipamentos, utensílios, ferramentas e materiais necessários à adequada execução dos serviços.

2.6. Tal solução revela-se a mais eficiente e vantajosa para a Administração Pública, uma vez que possibilita:

I – a manutenção contínua das condições de higiene e salubridade das unidades escolares;

II – a padronização dos procedimentos de limpeza, garantindo qualidade uniforme dos serviços;

III – a disponibilização de profissionais capacitados, supervisionados e devidamente equipados;

IV – maior eficiência na gestão contratual e na fiscalização da execução dos serviços;

V – redução dos riscos decorrentes da descontinuidade da prestação dos serviços essenciais.

Fundamentação dos Quantitativos

2.7. Os quantitativos estimados para a presente contratação foram definidos considerando:

I – o número de unidades escolares contempladas;

II – a área construída e a área externa de cada unidade;

III – a tipologia dos ambientes existentes, tais como salas de aula, sanitários, cozinhas, refeitórios, áreas administrativas, corredores, pátios e demais dependências;

IV – o fluxo diário de estudantes, servidores e usuários;

V – a frequência necessária das atividades de limpeza, higienização e conservação;

VI – os parâmetros usuais de produtividade adotados para serviços continuados de limpeza predial em ambientes escolares.

2.8. A definição dos quantitativos encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar e nas planilhas que integram este Termo de Referência.

Compatibilidade com o planejamento institucional

2.9. A presente contratação encontra-se compatível com o planejamento administrativo da Secretaria Municipal de Educação. Por se tratar de necessidade superveniente, a demanda não estava inicialmente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do Município, sendo providenciada a sua inclusão imediata antes do início da fase externa. A contratação destina-se à manutenção das condições adequadas de funcionamento das unidades escolares e à continuidade da prestação dos serviços públicos de educação.

Estudo Técnico Preliminar

2.10. A fundamentação da contratação, a análise das alternativas disponíveis, a justificativa da solução escolhida e a definição dos quantitativos encontram-se pormenorizadas no Estudo Técnico Preliminar que integra o processo administrativo da presente contratação, constituindo parte integrante da motivação administrativa prevista na Lei Federal nº 14.133/2021.

Relevância da Contratação para o serviço público educacional

2.11. A adequada limpeza e higienização dos ambientes escolares constitui condição essencial para a oferta do ensino em ambiente seguro, saudável e apropriado ao desenvolvimento das atividades educacionais. Além de contribuir para a preservação da saúde de estudantes e profissionais da educação, os serviços de limpeza favorecem a conservação do patrimônio público, a prevenção da proliferação de agentes biológicos e o atendimento às normas sanitárias aplicáveis aos estabelecimentos de ensino, refletindo diretamente na qualidade do ambiente escolar e na continuidade do serviço público educacional.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamento jurídico: art. 6º, inc. XXIII, alínea “c”, da Lei Federal nº 14.133/2021
Observações legais: deverá considerar todo o ciclo de vida do objeto.

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, higienização, asseio e conservação predial, com fornecimento de mão de obra sob o modelo de execução por resultado/produtividade, compreendendo o fornecimento de profissionais devidamente capacitados, uniformizados e equipados, bem como de todos os materiais, equipamentos, utensílios, ferramentas e demais insumos necessários à perfeita execução dos serviços nas unidades escolares contempladas por esta contratação.

3.2. A prestação dos serviços deverá assegurar a manutenção permanente das condições de higiene, limpeza, salubridade, organização e conservação dos ambientes escolares, contribuindo para a preservação do patrimônio público, para a segurança dos usuários e para a adequada realização das atividades educacionais e administrativas.

3.3. A solução contempla a execução planejada e contínua das atividades de limpeza, observando rotinas previamente definidas, periodicidades específicas para cada ambiente e procedimentos técnicos compatíveis com a natureza dos espaços escolares, de forma a garantir padrão uniforme de qualidade em todas as unidades atendidas.

Abrangência dos Serviços

3.4. Os serviços compreenderão todas as áreas internas, externas e de circulação das unidades escolares, incluindo, entre outras:

- salas de aula;
- salas administrativas;
- bibliotecas e salas de leitura;
- laboratórios e salas de informática;
- salas de atendimento especializado;
- cozinhas, copas e refeitórios;
- sanitários de estudantes, servidores e visitantes;
- corredores, escadas e áreas de circulação;
- pátios cobertos e descobertos;
- quadras esportivas;
- depósitos, almoxarifados e demais ambientes de apoio;

- áreas externas pavimentadas, jardins e demais dependências integrantes das unidades escolares.

Forma de Execução da Solução

3.5. A execução dos serviços compreenderá atividades de limpeza, higienização, conservação e asseio realizadas de forma contínua, observando frequências diárias, semanais, mensais, trimestrais, semestrais ou eventuais, conforme as características de cada ambiente e as especificações constantes do Anexo I – Caderno de Especificações Técnicas dos Serviços de Limpeza, parte integrante deste Termo de Referência.

3.6. As rotinas operacionais deverão ser executadas em horários que preservem o regular funcionamento das unidades escolares, evitando interferências nas atividades pedagógicas, ressalvadas as situações em que a natureza do serviço exigir programação específica previamente autorizada pela Administração.

Recursos Necessários

3.7. Para a adequada execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar:

I – mão de obra em quantitativo suficiente para atendimento das unidades escolares;

II – supervisão operacional dos serviços;

III – equipamentos, utensílios e ferramentas necessários à execução das atividades;

IV – materiais e produtos de limpeza compatíveis com as normas sanitárias vigentes;

V – equipamentos de proteção individual (EPIs) e uniformes para todos os empregados;

VI – procedimentos de treinamento e orientação dos profissionais quanto às rotinas de limpeza, segurança do trabalho, utilização de produtos químicos e atendimento às normas de biossegurança.

Resultado Esperado

3.8. Para a adequada execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar:

- manutenção permanente das condições de limpeza e higiene das unidades escolares;
- ambientes adequados ao desenvolvimento das atividades educacionais;
- redução de riscos sanitários e de acidentes;
- preservação das edificações, mobiliários e equipamentos públicos;

- padronização dos procedimentos de limpeza em todas as unidades atendidas;
- melhoria da qualidade do ambiente escolar para estudantes, servidores e comunidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamento jurídico: art. 6º, inc. XXIII, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021

4.1. Requisitos Gerais

4.1.1. A contratação deverá atender aos princípios da legalidade, eficiência, continuidade, economicidade, sustentabilidade e interesse público, assegurando a adequada prestação dos serviços de limpeza, higienização e conservação das unidades escolares.

4.1.2. A contratada deverá possuir capacidade técnica, operacional e administrativa compatível com a complexidade dos serviços contratados, responsabilizando-se integralmente pela execução do objeto.

4.2. Mão de Obra

4.2.1. A contratada deverá:

I – disponibilizar profissionais em quantitativo suficiente para atender às demandas das unidades escolares;

II – manter empregados devidamente registrados, observando integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, tributária e de segurança do trabalho;

III – assegurar que todos os empregados estejam uniformizados e identificados durante a execução dos serviços;

IV – fornecer gratuitamente uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), promovendo sua substituição sempre que necessário;

V – substituir imediatamente qualquer empregado que apresentar conduta incompatível com o ambiente escolar, desempenho insatisfatório, ausência injustificada ou descumprimento das obrigações contratuais, mediante solicitação fundamentada da fiscalização do contrato;

VI – promover treinamento inicial e periódico dos empregados quanto às técnicas de limpeza, utilização de produtos químicos, segurança do trabalho, prevenção de acidentes, atendimento ao público e boas práticas de higiene.

4.3. Materiais, Equipamentos e Produtos

4.3.1. A contratada deverá fornecer todos os equipamentos, utensílios, ferramentas e materiais necessários à execução dos serviços.

4.3.2. Os produtos utilizados deverão:

- possuir registro ou notificação junto à ANVISA, quando exigido pela legislação;
- ser compatíveis com cada tipo de superfície;
- observar as normas de segurança química;
- possuir identificação do fabricante e prazo de validade;
- ser armazenados em locais apropriados nas unidades escolares.

4.3.3. É vedada a utilização de produtos que possam causar danos ao patrimônio público, aos usuários ou ao meio ambiente.

4.4. Sustentabilidade

4.4.1. A execução contratual deverá observar critérios de sustentabilidade, priorizando:

I – uso racional da água;

II – utilização consciente de energia elétrica;

III – redução do desperdício de materiais;

IV – correta segregação dos resíduos sólidos;

V – utilização, sempre que possível, de produtos biodegradáveis ou de menor impacto ambiental;

VI – observância da Política Nacional de Resíduos Sólidos e das demais normas ambientais aplicáveis.

4.5. Segurança do Trabalho

4.5.1. A contratada deverá cumprir integralmente a legislação relativa à saúde e segurança do trabalho, responsabilizando-se pela implementação das medidas preventivas necessárias à execução dos serviços.

4.5.2. Todos os empregados deverão utilizar os Equipamentos de Proteção Individual compatíveis com as atividades desempenhadas, observando as Normas Regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

4.6. Continuidade da Prestação dos Serviços

4.6.1 Considerando tratar-se de serviço essencial ao funcionamento das unidades escolares, a contratada deverá manter a continuidade da execução contratual durante toda a vigência do contrato.

4.6.2 Nos casos de afastamentos, férias, licenças ou faltas de empregados, a substituição deverá ocorrer de forma imediata, sem prejuízo da qualidade ou da continuidade dos serviços

4.7. Tratamento diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

4.7.1 Aplicam-se à presente contratação as disposições da Lei Complementar Federal nº 123/2006, especialmente quanto ao tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, observadas as condições previstas no edital e na legislação vigente.

4.8 Da garantia contratual

4.8.1. A contratada prestará garantia ao Contrato e aos Termos Aditivos de valores, caso ocorra, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

4.8.2. Caberá ao contratado optar, em resposta à ofício encaminhado por esta prefeitura no momento da homologação, por uma das seguintes modalidades de garantia:

4.8.2.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

4.8.2.2. Seguro-garantia;

4.8.2.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

4.8.2.4. Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

4.8.3. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresenta-la no prazo de 1 (um) mês, a contar da resposta ao ofício encaminhado por esta Prefeitura de que trata o item 4.1.2.

4.8.4. A garantia, nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

4.8.5. A garantia deverá ser apresentada via e-mail **licitacao3@registro.sp.gov.br** ou mediante protocolo online na plataforma 1Doc da Prefeitura de Registro, em conformidade com as disposições neste termo de referência.

4.8.6. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por 10 (dez) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.8.7. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.8.8. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item abaixo.

4.8.9. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.8.10. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

4.8.10.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.8.10.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.8.10.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

4.8.11. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item acima, observada a legislação que rege a matéria.

4.8.12. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica a ser indicada por esta Prefeitura, com correção monetária.

4.8.13. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

4.8.14. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8.15. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.8.16. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.8.17. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.8.17.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do artigo art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.8.17.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro.

4.8.18. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

4.8.19. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.8.20. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.8.20.1. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Contrato.

4.9. Da subcontratação

4.9.1. Não será permitida a subcontratação da parcela principal do objeto, considerando que a execução dos serviços depende da gestão direta da

mão de obra, da supervisão permanente e da responsabilidade integral da contratada pela qualidade dos serviços prestados.

4.9.2. Poderão ser admitidas subcontratações acessórias, desde que previamente autorizadas pela Administração e observadas as disposições do art. 122 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.10. Visita Técnica

4.10.1. A realização de visita técnica não será obrigatória, facultando-se às licitantes a realização de vistoria prévia nas unidades escolares para conhecimento das condições de execução dos serviços.

4.10.2. A empresa que optar por não realizar a visita técnica assumirá integral responsabilidade pela elaboração de sua proposta, não podendo alegar posteriormente desconhecimento das condições existentes para solicitar alterações contratuais.

4.11. Requisitos específicos para atuação em ambiente escolar

4.11.1. Os empregados da contratada deverão:

- manter conduta compatível com o ambiente educacional;
- tratar estudantes, servidores e famílias com urbanidade e respeito;
- preservar o sigilo sobre informações às quais tenham acesso durante a execução dos serviços;
- comunicar imediatamente à direção da unidade qualquer situação que represente risco à integridade física das pessoas ou ao patrimônio público;
- abster-se de utilizar aparelhos eletrônicos para fins particulares durante a jornada, quando isso comprometer a execução dos serviços;
- cumprir as normas internas das unidades escolares e as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

4.11.2. O ambiente escolar exige cuidados adicionais em relação à postura e ao comportamento dos profissionais terceirizados, indo além dos requisitos normalmente previstos para contratos de limpeza em prédios administrativos.

4.12. Exigência de Antecedentes Criminais, Certidões e Exame Toxicológico:

4.12.1. Considerando que os serviços serão prestados no interior de creches e unidades escolares municipais, locais que abrigam público infantojuvenil altamente vulnerável, constituirá requisito obrigatório para a alocação e permanência de qualquer profissional nas dependências das escolas:

a) Certidão de Antecedentes Criminais da Secretaria de Segurança Pública do Estado de SP (SSP-SP): fornecida pela delegacia de polícia, no Poupatempo ou pela Internet (https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe);

- **b) Certidão de Distribuição de Ações Criminais:** emitida pela Internet através do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo (https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do);

- **c) Certidão de Execução Criminal:** emitida pela Internet através do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo (https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do);

- **d) Certidões Federais e Exame Toxicológico:** Certidões negativas de âmbito federal e laudo de exame toxicológico de larga janela de detecção.

Parágrafo Único: A contratada obriga-se a efetuar a substituição imediata de qualquer profissional que apresente apontamentos desabonadores nas certidões acima, bem como em caso de recusa na apresentação dos documentos, sem que isso gere qualquer ônus ou direito de pleito de reequilíbrio econômico-financeiro em face da Administração Municipal [cite: 2].

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Fundamento jurídico: art. 6º, inc. XXIII, alínea "e", da Lei Federal nº 14.133/2021
Observações legais: consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento.

5.1. Diretrizes Gerais da execução

5.1.1. Os serviços deverão ser executados de forma contínua, sistemática e planejada, observando as especificações constantes deste Termo de Referência e de seus anexos, garantindo padrões permanentes de limpeza, higienização, asseio, conservação e organização das unidades escolares.

5.1.2. A execução dos serviços deverá preservar o pleno funcionamento das atividades pedagógicas e administrativas, evitando interferências na rotina escolar e observando as orientações da Direção da Unidade Escolar e da fiscalização contratual.

5.1.3. Sempre que possível, as atividades de maior impacto operacional deverão ser realizadas em horários que não coincidam com o desenvolvimento das atividades letivas.

5.2. Abrangência das Execuções

5.2.1. A execução compreenderá todos os ambientes integrantes das cinco unidades escolares contempladas nesta contratação, incluindo áreas internas, externas e de circulação, observando as características específicas de cada espaço.

5.2.2. Os serviços abrangerão, entre outros:

- salas de aula;

- salas administrativas;
- bibliotecas e salas de leitura;
- laboratórios;
- salas de informática;
- salas de atendimento especializado;
- cozinhas;
- copas;
- refeitórios;
- sanitários;
- corredores;
- escadas;
- pátios;
- quadras esportivas;
- almoxarifados;
- depósitos;
- áreas externas;
- jardins;
- demais dependências das unidades escolares.

5.3. Rotinas Operacionais

5.3.1. A execução dos serviços obedecerá às metodologias e rotinas técnicas estabelecidas no Anexo I – Caderno de Especificações Técnicas dos Serviços de Limpeza, que integra este Termo de Referência para todos os fins.

5.3.2. As rotinas operacionais compreendem o detalhamento do passo a passo das tarefas a serem executadas em cada ambiente, definindo as técnicas aplicáveis (ex: varrição úmida, desinfecção, polimento), os produtos indicados e os equipamentos exigidos para garantir o padrão de qualidade e a preservação do patrimônio, sendo estes:

- descrição do ambiente;
- procedimentos de limpeza;
- frequência de execução;
- metodologias de limpeza;
- orientações gerais;
- inspeções preventivas;

- critérios mínimos de qualidade.

5.4. Frequência dos Serviços

5.4.1. A periodicidade de execução das atividades de limpeza, higienização e conservação está rigorosamente definida no Anexo I deste Termo de Referência, variando de acordo com o fluxo de pessoas e o tipo de ambiente (ex: salas de aula, cozinhas, sanitários, áreas externas).

5.4.2. As frequências classificam-se em:

- **Diárias:** tarefas executadas uma ou mais vezes ao dia, essenciais para a manutenção imediata da salubridade e higiene (ex: limpeza de sanitários, remoção de lixo);
- **Semanais e Mensais:** tarefas de manutenção aprofundada (ex: lavagem de pisos, limpeza de azulejos e janelas);
- **Trimestrais/Eventuais:** tarefas de conservação pesada (ex: limpeza de forros, luminárias e persianas).

5.4.3. As atividades com frequência mensal e trimestral deverão constar em um cronograma de execução a ser submetido pela Contratada à aprovação prévia do Fiscal do Contrato e da Direção da respectiva Unidade Escolar, visando minimizar o impacto nas rotinas pedagógicas.

5.5. Horário dos Serviços

5.5.1. Os serviços deverão ser executados em horários previamente definidos pela Administração, observando o funcionamento de cada unidade escolar.

5.5.2. Quando necessário, determinadas atividades poderão ser realizadas antes do início das aulas, durante os intervalos, após o encerramento das atividades escolares ou em outros horários previamente autorizados pela Direção da Unidade e pela fiscalização do contrato.

5.6. Qualidade da Execução

5.6.1. A execução deverá assegurar:

I – ausência de resíduos sólidos nos ambientes;

II – higienização adequada dos sanitários;

III – conservação dos pisos;

IV – limpeza de mobiliários;

V – adequada coleta e acondicionamento dos resíduos;

VI – utilização correta dos produtos de limpeza;

VII – preservação do patrimônio público;

VIII – atendimento das frequências estabelecidas;

IX – cumprimento integral das rotinas previstas.

5.7. Comunicação de Irregularidades

5.7.1. Durante a execução dos serviços, a contratada deverá comunicar imediatamente à Direção da Unidade Escolar ou ao Fiscal do Contrato quaisquer irregularidades verificadas, especialmente:

- vidros quebrados;
- portas danificadas;
- vazamentos;
- infiltrações;
- luminárias queimadas;
- problemas elétricos aparentes;
- mobiliário danificado;
- equipamentos com risco de acidente;
- situações que comprometam a segurança dos usuários.

5.8. Responsabilidade pela Execução

5.8.1. A contratada será integralmente responsável pela organização, coordenação, supervisão e execução dos serviços, respondendo pela qualidade dos trabalhos realizados, pela conduta de seus empregados e pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de segurança do trabalho.

5.9. Da garantia dos serviços

5.9.1. A execução dos serviços tem garantia vinculada aos padrões de qualidade e às especificações deste Termo de Referência. A Contratada obriga-se a corrigir, reparar, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem falhas, imperfeições, vícios de execução ou não conformidades, sob pena de incidir em inexecução contratual.

5.9.2. A Contratada responderá integralmente por todos os encargos decorrentes da necessidade de refazimento dos serviços, bem como pela reparação imediata de eventuais danos causados ao patrimônio público

escolar (instalações, mobiliários, equipamentos) ou a terceiros por seus empregados durante a execução contratual.

5.9.3. Nos termos do art. 3˚ combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

5.9.4. No que couber, aplica-se a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor.

5.10. Dos direitos e das obrigações

5.10.1. Dos direitos:

5.10.1.1. Constitui direito do contratante receber o objeto nas condições avençadas e da contratada perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

5.10.2. Das obrigações do contratante:

5.10.2.1. Efetuar o pagamento ajustado;

5.10.2.2. Dar à contratada as condições necessárias à regular execução do contrato;

5.10.2.3. Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários para a prestação dos serviços;

5.10.2.4. Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.10.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

5.10.2.6. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

5.10.3. Das obrigações da contratada:

5.10.3.1. Executar o objeto da licitação de acordo com as especificações e condições do edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão da prestação do serviço, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;

5.10.3.2. Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;

5.10.3.3. Prover o adequado transporte do objeto da presente licitação, quando necessário;

5.10.3.4. Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.10.3.5. Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, tributários, fiscais, segurança no trabalho, comerciais e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;

5.10.3.6. Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do contrato;

5.10.3.7. Comunicar ao contratante no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a prestação do serviço;

5.10.3.8. Cumprir todas as orientações do contratante para o fiel cumprimento do objeto licitado;

5.10.3.9. Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato para terceiros;

5.10.3.10. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;

5.10.3.11. Obedecer aos prazos estipulados e cumprir todas as exigências editalícias e Contrato;

5.10.3.12. Arcar com todos os custos de reposição ou reentrega nos casos em que os produtos não tenham sido satisfatórios ou não atenderem as condições editalícias;

5.10.3.13. Arcar com todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços executados;

5.10.3.14. A contratada assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo

comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao contratante ou a terceiros na execução do contrato;

5.10.3.15. Os direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrentes da execução do presente contrato, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da contratada;

5.10.3.16. Na execução dos serviços, o contratado deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

I - registro de ponto;
II - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
III - comprovante de depósito do FGTS;
IV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
V - recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
VI - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

5.10.3.17. Apresentar e manter atualizada perante a fiscalização do contrato a Certidão de Antecedentes Criminais (estadual e federal) e o Laudo de Exame Toxicológico de larga janela de detecção de todos os profissionais previamente à sua alocação e durante a execução dos serviços nas creches e unidades escolares, responsabilizando-se integralmente pela idoneidade e regularidade de seu pessoal.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Fundamento jurídico: art. 6º, inc. XXIII, alínea "f", da Lei Federal nº 14.133/2021
Observações legais: descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade.

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, nos termos do artigo 115 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas nos termos do artigo 19 e seguintes do Decreto Municipal n° 3.502/2023 de acordo com as seguintes disposições:

6.2.1. **Gestão do contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à

instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.2.1.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

6.2.1.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.2.1.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

6.2.1.4. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

6.2.1.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos administrativos

6.2.1.6. Constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei Federal nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

6.2.1.7. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;

6.2.1.8. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo

constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

6.2.1.9. Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização ou sancionador para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Fica indicado para desempenhar a atividade de gestor do contrato a Sra. **Neile Kuczner Mendes**.

6.2.2. Fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

6.2.2.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

6.2.2.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.2.2.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.2.2.4. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.2.2.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

6.2.2.6. Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

6.2.2.7. Comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

6.2.2.8. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo; e

6.2.2.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Fica indicado para desempenhar a atividade de fiscal técnico o Sr. **Marcio Luiz Ribeiro**.

6.2.3. Fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

6.2.3.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

6.2.3.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.2.3.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

6.2.3.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.2.3.5. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico; e

6.2.3.6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Fica indicado para desempenhar a atividade de fiscal administrativo o Sr. **Alan Akira Monma**.

6.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde

que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

6.4. Apoio das Unidades escolares

6.4.1. Considerando que os serviços serão executados em unidades escolares distintas, os Diretores das Escolas atuarão como colaboradores da fiscalização contratual, comunicando ao Fiscal do Contrato quaisquer ocorrências relacionadas à execução dos serviços.

6.4.2. Compete às Direções das Unidades Escolares:

I – acompanhar a execução cotidiana dos serviços;
II – comunicar falhas ou irregularidades;
III – registrar intercorrências que comprometam a adequada execução contratual;
IV – encaminhar solicitações de reforço ou ajustes operacionais ao Fiscal do Contrato;
V – colaborar na avaliação da qualidade dos serviços prestados.

6.4.3. A atuação da Direção Escolar possui natureza colaborativa e não substitui as atribuições legais do Gestor ou do Fiscal do Contrato.

6.5. Instrumentos de Fiscalização

6.5.1 fiscalização poderá utilizar, entre outros instrumentos:

I – checklists de inspeção;
II – relatórios de fiscalização;
III – registros fotográficos;
IV – livro ou sistema de ocorrências;
V – notificações formais;
VI – reuniões periódicas de acompanhamento;
VII – relatórios emitidos pelas unidades escolares.

6.6. Comunicação entre as partes

6.6.1 Toda comunicação oficial relativa à execução contratual deverá ocorrer por meio dos canais institucionais definidos pela Administração, preferencialmente mediante processo administrativo eletrônico, sem prejuízo de comunicações imediatas destinadas à solução de situações urgentes.

6.6.2 As determinações expedidas pela fiscalização deverão ser prontamente atendidas pela contratada.

6.7. Correção de inconformidades

6.7.1 Constatada qualquer irregularidade na execução dos serviços, a fiscalização notificará a contratada para adoção das providências necessárias.

6.7.2 As inconformidades deverão ser sanadas no prazo estabelecido pela fiscalização, observado o grau de complexidade da ocorrência e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis quando caracterizado descumprimento contratual.

6.8. Avaliação da qualidade dos serviços

6.8.1 A avaliação da execução contratual observará, entre outros aspectos:

I – cumprimento das rotinas de limpeza;

II – atendimento às frequências previstas no Anexo I;

III – conservação dos ambientes;

IV – qualidade da higienização;

V – utilização correta dos produtos e equipamentos;

VI – atendimento das solicitações da Administração;

VII – regularidade da equipe disponibilizada;

VIII – cumprimento das normas de segurança do trabalho

6.9. Recebimento dos serviços

6.9.1 O recebimento dos serviços observará o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.9.2 Os serviços serão considerados recebidos quando verificado o cumprimento das obrigações contratuais, sem prejuízo da responsabilização da contratada por vícios, defeitos ou falhas constatadas posteriormente

6.10. Reuniões de acompanhamento

6.10.1 Poderão ser realizadas reuniões periódicas entre a Secretaria Municipal de Educação, a contratada e os representantes das unidades escolares para avaliação da execução contratual, análise de indicadores, tratamento de ocorrências e definição de medidas de aperfeiçoamento dos serviços.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Fundamento jurídico: art. 6º, inc. XXIII, alínea “g”, da Lei Federal nº 14.133/2021

7.1. Da medição

7.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, o relatório dos serviços realizados, através do endereço eletrônico

secretaria.educacao@registro.sp.gov.br. No relatório deverão constar as seguintes informações:

Execução das Rotinas de Limpeza: Consolidação dos checklists de limpeza com a comprovação do cumprimento das frequências diárias, semanais, mensais e trimestrais em todos os ambientes das cinco unidades escolares, conforme o Caderno de Especificações Técnicas.

Controle de Mão de Obra: Relação nominal da equipe que prestou serviço no período, incluindo o controle de pontualidade e o registro de eventuais faltas, licenças ou férias, acompanhado da comprovação das respectivas substituições imediatas realizadas.

Segurança e Identificação: Relatório demonstrando a correta utilização e a reposição de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) por parte de todos os empregados.

Relato de Inspeções Prediais: Levantamento de irregularidades identificadas pelas equipes de limpeza nas unidades (tais como vidros quebrados, lâmpadas queimadas, vazamentos, entupimentos e danos em fechaduras ou mobiliários) para ciência da Administração.

Insumos e Produtos: Comprovação da utilização correta de produtos de limpeza, sua organização nos espaços de armazenamento e evidências do cumprimento das diretrizes de sustentabilidade e boas práticas.

Ocorrências e Atendimentos: Registro das intercorrências operacionais no período, demonstrando o atendimento a eventuais notificações emitidas pela fiscalização e às solicitações feitas pelas Direções das Unidades Escolares.

7.1.2. Após a conferência pelo fiscal dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando à CONTRATADA no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do relatório, o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente Nota Fiscal/Fatura, a partir da entrega da Nota de Empenho Parcial.

7.1.3. O pagamento da fatura mensal estará estritamente condicionado ao Índice de Qualidade aferido pelo Fiscal do Contrato, com base nas notas obtidas no Apêndice IV (Avaliação Mensal de Desempenho). O valor a ser autorizado para faturamento sofrerá a incidência de um Percentual de Glosa sobre a parcela mensal, correspondente à faixa de pontuação atingida. A glosa possui caráter redutor de remuneração por serviço prestado de forma deficiente, não se confundindo com sanção administrativa (multa), sendo permitida a aplicação cumulativa de ambas, caso se constate que o Contratado:

a) não produziu os resultados acordados e aferidos por meio do Apêndice IV (Avaliação Mensal de Desempenho da Contratada),

b) deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme registros no Checklist Diário de Limpeza (Apêndice I) e Relatório Mensal de Fiscalização (Apêndice II);

c) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada; ou

d) d) deixou de providenciar a substituição imediata de profissionais ausentes (faltas, licenças ou férias), impactando a continuidade dos serviços nas unidades escolares.

7.2. Do recebimento

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser atestada pelo **Fiscal Técnico** (quanto à efetiva prestação dos serviços) **e pelo Fiscal Administrativo** (quanto à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária), após verificação de sua conformidade com as especificações constantes no edital, no termo de referência, no estudo técnico preliminar e na proposta.

7.2.1.1. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no edital, no termo de referência, no estudo técnico preliminar e na proposta, devendo os serviços serem refeitos de forma imediata ou no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.2.2.1. A nota fiscal ou fatura deverá indicar o número da nota de empenho ou nota de empenho parcial, a depender do caso.

7.2.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências contratuais.

7.2.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.2.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.2.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.3. Do pagamento

7.3.1. Após o recebimento definitivo do objeto, o pagamento da nota fiscal será realizado em conformidade com o cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento (anexo ao edital), desde que a fatura seja devidamente protocolada junto à referida Secretaria e atestada pelo setor requisitante.

7.3.2. As datas relacionadas no cronograma poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.

7.3.3. A contratada não poderá protocolar a nota fiscal/fatura na Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento antes do recebimento definitivo do objeto por parte da contratante.

7.3.4. Por ocasião da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, **a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio da apresentação das Informações à Previdência Social – GFIP juntamente com o Certificado de Regularidade Fiscal junto ao FGTS e ainda os seguintes documentos correspondentes ao período de execução e por tomador do serviço:**

- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;
- Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
- Relação de Tomadores / Serviços – RET.

7.3.5. Caso, por ocasião da apresentação da Nota Fiscal/Fatura não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do ISSQN, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA

apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

7.3.6. Quando da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar à CONTRATANTE cópia da:

a) Folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- Nomes dos segurados;
- Cargo ou função;
- Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- Descontos legais;
- Guias e comprovantes de recolhimento do INSS
- Certidão Negativa ou positiva com efeito de negativa de Débito junto ao INSS
- Certidão Negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
- Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- Totalização por rubrica e geral;
- Resumo geral consolidado da folha de pagamento;

b) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, contendo as seguintes informações:

- Nome e CNPJ da CONTRATANTE;
- Data de emissão do documento de cobrança;
- Número do documento de cobrança;
- Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;
- Totalização dos valores e sua consolidação.

c) Os documentos solicitados nas alíneas ‘a’ e ‘b’ anteriores, deverão ser entregues à CONTRATANTE na mesma oportunidade da entrega da Nota Fiscal/Fatura.

7.3.7. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma citado.

7.3.8. Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

7.3.9. O pagamento das obrigações observará a ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 141 da Lei 14.133/2021 a contar da liquidação da despesa na Contadoria Municipal.

7.3.10. Em conformidade com o disposto no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, combinado com os princípios da boa-fé, equilíbrio econômico-financeiro e responsabilidade objetiva da Administração Pública, eventuais atrasos nos pagamentos devidos ao contratado, por prazo superior ao previsto contratualmente, acarretarão, em favor deste, o direito à percepção de reajuste monetário e juros moratórios, a contar do primeiro dia após o vencimento da obrigação, e mediante requerimento.

7.3.11. Para fins de cálculo, serão adotados os índices usualmente aceitos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, sendo:

a) Correção monetária com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice oficial que venha a substituí-lo;

b) Juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, pro rata die, ou, alternativamente, a aplicação da taxa SELIC, conforme entendimento consolidado pela Corte de Contas paulista, desde que expressamente pactuado no instrumento contratual.

7.3.12. O pagamento de tais encargos somente será devido quando o atraso não decorrer de culpa exclusiva do contratado, conforme apuração administrativa prévia.

7.3.13. A presente cláusula visa garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 92 da Lei nº 14.133/2021, e está em consonância com as orientações do TCESP, que reconhece a legitimidade da incidência de encargos moratórios nos casos de inadimplemento injustificado da Administração.

7.4. Do Reajustamento de Preços

7.4.1. Considerando que a presente contratação adota o modelo de execução por resultado/produtividade (estimativa baseada em m²), afastando-se o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a atualização financeira do contrato ocorrerá por meio de **reajuste em sentido estrito**, não se aplicando o instituto da repactuação.

7.4.2. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis pelo período mínimo de 1 (um) ano.

7.4.3. Após o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data-base do orçamento estimado (data da pesquisa de preços/tabela CADTERC), os valores poderão ser reajustados para recompor a efetiva desvalorização da moeda.

7.4.4. O reajuste será realizado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) acumulado no período, divulgado pelo IBGE, nos termos do art. 92, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.4.5. A concessão do reajuste será formalizada por meio de apostilamento, cabendo à Contratada apresentar requerimento formal instruído com a respectiva memória de cálculo demonstrando a variação do índice no período.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Fundamento jurídico: art. 6º, inc. XXIII, alínea "h", da Lei Federal nº 14.133/2021

8.1. Forma de seleção

8.1.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de **licitação**, na modalidade **Pregão**, em sua forma **Eletrônica**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, utilizando-se o critério de julgamento **menor preço global**, observadas as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e na legislação aplicável.

8.1.2. A adoção da modalidade Pregão justifica-se por tratar-se de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações constantes deste Termo de Referência

8.2. Critério de julgamento

8.2.1. O julgamento das propostas observará o critério de **menor preço global**, considerando o valor total estimado para a execução dos serviços durante a vigência contratual.

8.2.2. Serão desclassificadas as propostas que:

I – não atenderem às exigências do Edital e deste Termo de Referência;
II – apresentarem preços inexequíveis ou incompatíveis com os valores praticados no mercado;
III – apresentarem preços superiores ao valor estimado pela Administração, quando assim estabelecido no Edital;
IV – contiverem vícios insanáveis ou irregularidades que comprometam sua validade.

8.3. Regime de execução

8.3.1. O contrato será executado sob o regime de empreitada por preço global, compreendendo a prestação continuada dos serviços de limpeza, higienização, asseio e conservação das unidades escolares, com execução por resultado/produtividade e fornecimento de materiais,

equipamentos, utensílios, ferramentas e demais insumos necessários à perfeita execução do objeto.

8.4. Participação na licitação

8.4.1. Poderão participar da licitação pessoas jurídicas legalmente constituídas cujo objeto social seja compatível com o objeto desta contratação e que atendam às condições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Complementar Federal nº 123/2006 e no Edital.

8.4.2. É vedada a participação das empresas enquadradas nas hipóteses de impedimento previstas na legislação vigente.

8.5. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos

8.5.1. Habilitação jurídica:

a) No caso de Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) No caso de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

c) No caso de Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) No caso de Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) No caso de Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.5.1.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, dentro do prazo de validade;

c) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante – Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Municipais (MOBILIÁRIOS), dentro do prazo de validade;

d) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, do "CRF" – Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito dentro do prazo de validade;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.5.3. Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

b) Balanço Patrimonial e Demonstrativo do Resultado do Exercício (DRE) dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, extraídos do livro diário, contendo termos de abertura e encerramento, devendo estar devidamente registrados na Junta Comercial ou nas repartições encarregadas do registro ou recibo de entrega da escrituração contábil digital, emitido pelo SPED. A licitante deverá comprovar a boa situação financeira da empresa da seguinte forma:

b.1.) Será considerada em boa situação financeira a licitante que demonstrar possuir resultado igual ou superior a 1,0 (uma vírgula zero) em cada um dos seguintes índices:

b.1.1) Índice de Liquidez Geral (LG)

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável à Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível à Longo Prazo}}$$

b.1.2.) Índice de Solvência Geral (SG)

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível à Longo Prazo}}$$

b.1.3.) Índice de Liquidez Corrente (LC)

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b.2.) Será considerada em boa situação financeira a licitante que demonstrar possuir resultado igual ou inferior a 0,50 (cinco décimos) no seguinte índice:

b.2.1) Índice de endividamento (IE)

$$IE = \frac{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo prazo}}{\text{Ativo total}}$$

b.3) O balanço patrimonial limitar-se-á ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

b.4) Em conformidade com a IN 2.142/2023, a:

- Empresa não obrigada ao SPED, a partir de 30 de abril deverá apresentar balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício dos exercícios sociais de 2025 e 2024.
- Empresa obrigada ao SPED deverá apresentar o balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício de 2024 e 2023 até 30/06/2026, após este prazo somente dos exercícios de 2025 e 2024.

b.5.) Caso a licitante apresente índices inferiores aos indicados nos subitens 8.2.3. b.1) e b.2) do ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA, a licitante poderá comprovar a existência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme artigo 69, parágrafo 4º, da Lei 14.133/21.

8.5.4. Qualificação Técnica

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível ou similar, com o objeto da licitação, que deverá ser apresentada através de no mínimo **01 (uma) certidão ou atestado**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços semelhantes às licitadas.

8.5.5. Declaração obrigatória (seguir modelo do anexo III do edital):

a) nos termos do art. 63, Inciso I da Lei Federal 14.133/2021, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, e assumimos inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação;

b) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal;

c) nossas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação, conforme art. 63 § 1º, da Lei nº 14.133/2021;

d) cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, nos termos do artigo 63, inc. IV, da Lei nº 14.133/2021.

8.6. Planilha de composição de custos

8.6.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, elaborada conforme modelo constante do Edital, contemplando todos os custos diretos e indiretos necessários à execução contratual, incluindo salários, encargos sociais, benefícios, materiais, equipamentos, uniformes, EPIs, supervisão, despesas administrativas, tributos e lucro.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Fundamento jurídico: art. 6º, inc. XXIII, alínea "i", da Lei Federal nº 14.133/2021
Observações legais: acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado.

9.1. Os orçamentos, mapas comparativos de preços e demais documentos que compuseram a estimativa para o valor da contratação encontram-se anexos aos autos do processo licitatório, bem como estão disponíveis para consulta dos órgãos de controle interno e externo, nos termos do artigo 24, inc. I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fundamento jurídico: art. 6º, inc. XXIII, alínea "j", da Lei Federal nº 14.133/2021

10.1. A presente contratação é compatível com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e com a Lei Orçamentária Anual – LOA, atendendo às disposições do art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), possuindo previsão de recursos orçamentários suficientes para suportar as despesas decorrentes da execução contratual.

10.2. As despesas decorrentes da execução do objeto correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente da Secretaria Municipal de Educação, observadas as classificações funcionais programáticas, naturezas de despesa e respectivas fontes de recursos constantes da reserva orçamentária emitida para o presente procedimento.

10.3. A indicação da(s) dotação(ões) orçamentária(s), da reserva de recursos e dos demais elementos contábeis será formalizada pelo setor competente, integrando o processo administrativo da contratação antes da celebração do contrato, em conformidade com a legislação orçamentária e financeira vigente.

10.4. Considerando que a contratação possui natureza continuada e vigência plurianual, as despesas relativas aos exercícios financeiros subsequentes correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas nos respectivos orçamentos anuais, observada a disponibilidade de recursos e a legislação vigente

Registro, 27 de outubro de 2026.

NEILE KUCZNER MENDES
Assessora Especial de Articulação De Políticas de Educação

PAULO ROBERTO MENDES
Secretário Municipal de Educação Interino

ANEXO I – CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

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

Disposição Geral: As frequências estabelecidas neste Anexo constituem padrões mínimos de execução dos serviços. Sempre que as condições de utilização dos ambientes, eventos escolares, intercorrências sanitárias ou situações excepcionais demandarem, a contratada deverá realizar limpezas adicionais, sem prejuízo das rotinas ordinárias previstas neste Caderno, mediante solicitação da fiscalização do contrato ou da Direção da Unidade Escolar.

1. ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS: Salas de aulas

1.1 Caracterização do ambiente: Salas de Aula Ambientes destinadas ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

1.2 Horários de execução: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro,

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

	necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso; • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; • Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forró; • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

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

1.4.2 Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

1.5 Inspeções: Inspeções a Serem Realizadas Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas; e

- Fechaduras danificadas. Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
- Falta de ponteiras 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.

8 ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS: Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Salas de Vídeo, Sala de Atendimento Educacional Especializado, Salas Sensoriais e Grêmios)

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

2.2 Horários de execução: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas, ou da programação da unidade para uso do espaço, e outras vezes, se necessário	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: - Nas superfícies das mesas; - Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - Nos peitoris e caixilhos; e - Em lousas e quadros brancos. • Varrer o piso do ambiente; • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo

	Contratante; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	•Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros brancos; e - Dos murais. • Remover o mobiliário para limpeza do piso; • Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; • Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante; • Higienizar os cestos; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso; • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; • Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e • Executar demais serviços considerados

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

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

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

2.4.2 Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

2.5 Inspeções: Inspeções a Serem Realizadas Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

9 ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS: Bibliotecas e Salas de Leitura

3.1 Caracterização do ambiente: Áreas Internas e ambientes destinados ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros, leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informações e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

3.2 Horários de execução: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: - Nas superfícies das mesas; e - Em lousas e quadros brancos. • Varrer o piso do ambiente; • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);

	- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros brancos; e - Dos murais. • Remover o mobiliário para limpeza do piso; • Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; • Reposicionar o mobiliário à posição original; • Higienizar os cestos; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso; • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; • Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Retirar os livros ordenadamente; • Remover o pó dos livros; • Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco; • Deslocar as estantes para limpeza do piso; • Recolocar as estantes e os livros nas posições

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

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

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

3.6 Fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material

3.7 Inspeções a serem realizadas: verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas; e
- Fechaduras danificadas. Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
- Falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- Tampos, assentos ou encostos soltos;

- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes. Site de referência sobre limpeza em bibliotecas[1]: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site>

4. ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS: Diretoria, Vice-diretoria (quando houver), Secretaria, Sala de Coordenador e Orientadores Pedagógicos (quando houver), e Sala dos Professores

4.1 Caracterização do ambiente: Áreas Internas e ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo a guarda e o manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.

4.1 Horários de execução: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

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

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

[1] Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/apesp. Acesso em: 25 de julho de 2026.

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

	limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.3 Orientações Gerais

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

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

4.3.2 Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

4.4 Inspeções a Serem Realizadas

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

5 ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS: Sanitários e Vestiários (Administrativo, de Alunos e de Funcionários)

5.1 Caracterização do ambiente: Áreas Internas e ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

5.2 Horários de execução: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

5.3 Quadro: As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e higienização, e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Frequências	Etapas e Atividades
Diária A limpeza e higienização diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas, ou da programação da unidade para uso do espaço, e outras vezes, considerando os tempos de intervalos (recreios), se necessário	• Limpar e higienizar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; • Lavar e higienizar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; • Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante; • Proceder à higienização do recipiente de lixo; • Repor os sacos de lixo; • Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pela Contratada; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Limpar e higienizar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

	• Limpar, higienizar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; • Proceder à limpeza e higienização de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar; • Executar a limpeza e higienização de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.4 Contratada: Quanto as Ações Diárias (presentes no Quadro acima) - Proceder a higienização do recipiente de lixo; repor os sacos de lixo; repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pela Contratada; e executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.5 Contratada: Quanto as Ações Semanais (presentes no Quadro acima) - Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; Proceder a limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar; Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.6 Orientações Gerais:

a) Sequência das atividades: realizar a limpeza e higienização do banheiro observando a seguinte sequência:

- 1° teto (início);
- 2° paredes;
- 3° espelhos;

- 4° pias;
- 5° torneiras;
- 6° boxes;
- 7° vasos sanitários e mictórios; e
- 8° piso (término). Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo a higienização deles.

5.7 Inspeções: Inspeções a Serem Realizadas Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

6 ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES: Pátios cobertos e Quadras Cobertas

6.1 Caracterização do ambiente: Áreas externas e ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades alimentares, esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários, entre outros.

6.2 Horários de execução: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas, ou da programação da unidade para uso do espaço, e outras vezes, considerando os tempos de intervalos (recreios), se necessário	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos e migalhas: - Nos peitorais e caixilhos (quando houver); - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); - Nos telefones; e - Nos extintores de incêndio. • Varrer o piso dos ambientes (quadras e pátios), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.; • Passar pano úmido nos pisos do pátio coberto;

	• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; • Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto; • Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos; • Higienizar os cestos; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: - De paredes e pilares; - Das portas, batentes e visores (quando houver); e - Dos murais e quadros em geral. • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; • Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; • Lavar e remover manchas do piso da quadra; e • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

6.4 Orientações Gerais

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

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato de usuários com produtos potencialmente alergênicos.

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

6.4.3 Inspeções a Serem Realizadas Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas; e
- Falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- Tampos, assentos ou encostos soltos; e
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes

7 ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS: Cozinhas e Refeitórios

7.1 Ambientes destinados ao preparo, manipulação, porcionamento, apoio à distribuição e consumo da alimentação escolar, compostos por bancadas, pias, equipamentos, utensílios, áreas de armazenamento temporário de alimentos, coifas, exaustores, mesas e assentos para refeição, pisos impermeáveis, revestimentos laváveis e demais instalações relacionadas à execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

7.2 Objetivo da limpeza: Assegurar condições permanentes de higiene, limpeza, desinfecção e conservação da cozinha escolar, prevenindo riscos de contaminação dos alimentos, preservando equipamentos e instalações e garantindo o atendimento às normas sanitárias aplicáveis aos serviços de alimentação coletiva.

7.3 Horário de execução: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram na preparação e distribuição da alimentação escolar, observando o cronograma definido pela Direção da Unidade Escolar e pelas merendeiras responsáveis.

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	• Varrer e lavar os pisos com detergente neutro e saneante adequado da cozinha; • Limpar bancadas, mesas de apoio e superfícies de preparo de alimentos; • Higienizar cubas, pias, torneiras e bancadas; • Limpar fogões, chapas, fornos e equipamentos utilizados na preparação dos alimentos, observadas as orientações do fabricante; • Higienizar portas, maçanetas e interruptores; • Limpar recipientes de resíduos; • Recolher resíduos orgânicos e recicláveis da cozinha e refeitório; • Repor sacos de lixo da cozinha e refeitório; • Limpar rodapés; • Higienizar ralos; • Limpar externamente refrigeradores, freezers e armários; • Varrer o piso do refeitório, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.; • Passar pano úmido no piso do refeitório; • Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório; • Limpar azulejos, paredes laváveis e portas da cozinha; • Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso; • Reposicionar o mobiliário do refeitório

	para a posição original; • Limpar janelas, peitoris e caixilhos da cozinha; • Limpar prateleiras e armários vazios da cozinha; • Limpar coifas externamente da cozinha; • Limpar luminárias de fácil acesso da cozinha e refeitório; • Higienizar os recipientes de lixo da cozinha e refeitório; • Limpar filtros de exaustores conforme orientação do fabricante da cozinha; • Executar demais serviços necessários.
Mensal	• Limpar profundamente paredes e tetos da cozinha e refeitório; • Remover manchas dos pisos da cozinha e refeitório; • Limpar áreas sob equipamentos móveis da cozinha e refeitório; • Limpar externamente tubulações aparentes da cozinha; • Revisar e higienizar áreas de armazenamento da cozinha; • Executar demais serviços considerados necessários.
Trimestral	• Limpar luminárias; • Limpar grades de ventilação; • Limpar persianas (quando houver); • Limpar coifas, dutos aparentes e exaustores, respeitando as orientações do fabricante e as normas de segurança; • Executar demais serviços necessários

7.5 Orientações Gerais

- Utilizar exclusivamente produtos regularizados junto à ANVISA.
- Utilizar panos, baldes e utensílios exclusivos da cozinha.
- Não utilizar produtos abrasivos sobre equipamentos em aço inox.
- Manter separados os utensílios utilizados para limpeza dos pisos daqueles destinados às bancadas.
- Observar rigorosamente as Boas Práticas para Serviços de Alimentação previstas na RDC nº 216/2004 da ANVISA.
- Sempre que possível, realizar a desinfecção das superfícies após a limpeza.

7.6 Inspeções

Verificar e comunicar imediatamente ao Contratante:

- vazamentos em torneiras;
- entupimentos;
- pisos quebrados;
- azulejos soltos;
- ralos danificados;
- equipamentos com defeito aparente;
- falhas em coifas e exaustores;
- luminárias queimadas;
- presença de insetos ou indícios de pragas;
- deterioração de bancadas, armários ou revestimentos.

8. ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALAS: Corredores, Escadas, Rampas, Elevadores (quando houver), etc.

8.1 Caracterização do ambiente: Áreas Internas e ambientes de circulação, todos os espaços livres, saguão, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores etc. que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

8.2 Horários de execução: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos

	plásticos, migalhas etc.: - Nos peitorais e caixilhos; - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); - Nos telefones; e - Nos extintores de incêndio. • Varrer o piso do ambiente; • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; • Remover o pó de capachos e tapetes; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; • Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e • Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.
Semanal	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas. - Das paredes e pilares; - Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; - Corrimãos e guarda-corpos; e - Dos murais e quadros em geral. • Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso; • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; • Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante; • Higienizar os cestos; e

	• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso; • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; • Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forró; • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

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

- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato de usuários com produtos potencialmente alergênicos. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

8.5 Inspeções a Serem Realizadas Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

9. ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS: Almoxarifados, Depósitos e Arquivos Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

9.1 Caracterização do ambiente: Áreas Internas e ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

9.2 Horários de execução: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	• Remover o pó das superfícies das mesas; • Varrer o piso do ambiente; • Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos; • Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: - Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - Dos telefones;

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

	adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

9.4 Orientações Gerais

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

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

9.5 Inspeções a Serem Realizadas

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas; e
- Fechaduras danificadas. Verificar

problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- Tampos, assentos ou encostos soltos;

10. ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES: Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas

10.1 Caracterização do ambiente: Áreas Externas e ambientes de circulação, todos os espaços livres, saguão, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores etc. que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

10.2 Horários de execução: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

10.3Quadro: As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

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

	paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; e • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

10.4 Orientações Gerais

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

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

- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

10.5 Inspeções a Serem Realizadas Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

11. Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes

11.1 Caracterização do ambiente: São consideradas áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

11.2 Horários de execução: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

11.3Quadro: As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

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

12. VIDROS EXTERNOS SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO: Vidros Externos e Vidros Internos

12.1 Caracterização do ambiente: Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações; Os vidros externos são compostos por face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces; A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da Unidade Contratante;

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

12.3 Horários de execução: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

12.4Quadro: As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Frequências	Etapas e Atividades
Face externa sem exposição a situação de risco	
Semanal	• Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando produtos anti

	embaçantes
Mensal	• Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando produtos anti embaçantes

13 Disposições Gerais

13.1 Durante a execução dos serviços deverão ser adotados procedimentos que evitem danos ao mobiliário, aos equipamentos, aos pisos, às paredes, às esquadrias e às demais instalações da unidade escolar, sendo vedada a utilização de produtos ou técnicas incompatíveis com cada tipo de material.

13.2 Sempre que forem constatadas irregularidades estruturais, sanitárias ou de conservação que extrapolem o objeto da contratação, a contratada deverá comunicar imediatamente ao Fiscal do Contrato e à Direção da Unidade Escolar.

ANEXO II – INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

1. FINALIDADE

1.1 O presente Anexo estabelece os instrumentos de acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução contratual, visando subsidiar a atuação do Gestor e do Fiscal do Contrato, bem como padronizar os registros realizados pelas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

1.2 Os instrumentos previstos neste Anexo não afastam a utilização de outros meios de fiscalização considerados necessários pela Administração.

APÊNDICE I

CHECKLIST DIÁRIO DE LIMPEZA

UNIDADE ESCOLAR: _____

DATA: //_____

RESPONSÁVEL PELA VERIFICAÇÃO: _____

Ambiente	**Conforme**	**Não Conforme**	**Não se Aplica**	**Observações**
Salas de aula	☐	☐	☐	
Biblioteca	☐	☐	☐	
Laboratórios	☐	☐	☐	
Sala dos Professores	☐	☐	☐	
Secretaria	☐	☐	☐	
Diretoria	☐	☐	☐	
Sanitários	☐	☐	☐	
Refeitório	☐	☐	☐	
Cozinha	☐	☐	☐	
Quadra	☐	☐	☐	
Corredores	☐	☐	☐	
Escadas	☐	☐	☐	
Pátios	☐	☐	☐	
Áreas Externas	☐	☐	☐	

Ambiente	Conforme	Não Conforme	Não se Aplica	Observações
Lixeiras higienizadas	☐	☐	☐	
Materiais de limpeza organizados	☐	☐	☐	
Utilização de EPIs	☐	☐	☐	

Observações Gerais:

_____

_____

Assinatura da Unidade Escolar: _____

_____

APÊNDICE II

RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO

Contrato nº: _____

Empresa: _____

Período Avaliado: _____

Fiscal do Contrato: _____

1. Frequência dos serviços

( ) Atendida integralmente

( ) Parcialmente atendida

( ) Não atendida

_____

2. Qualidade da limpeza

( ) Excelente

( ) Boa

( ) Regular

( ) Insatisfatória

---

3. Reposição de empregados

( ) Adequada

( ) Inadequada

---

4. Utilização de uniformes

( ) Sim

( ) Parcial

( ) Não

---

5. Utilização de EPIs

( ) Sim

( ) Parcial

( ) Não

---

6. Atendimento às solicitações da fiscalização

( ) Imediato

( ) Parcial

( ) Não atendido

---

7. Ocorrências registradas

---

8. Providências adotadas

9. Parecer conclusivo

( ) Serviços executados satisfatoriamente.

( ) Serviços executados com ressalvas.

( ) Necessária notificação da contratada.

( ) Recomenda-se aplicação de penalidade.

Fiscal do Contrato:

APÊNDICE III

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS CONTRATUAIS

Nº Data Unidade Escolar Ocorrência Providência Solicitada Prazo Situação

Tipos de ocorrência:

- ausência de funcionário;
- limpeza incompleta;
- uso inadequado de produtos;
- falta de EPIs;
- atraso;
- danos ao patrimônio;
- descumprimento do Anexo Técnico;

- reclamação formal da unidade;
- outras.

APÊNDICE IV

AVALIAÇÃO MENSAL DE DESEMPENHO DA CONTRATADA

Critérios

Critério	Peso Nota
Qualidade da limpeza	25
Cumprimento das frequências	20
Pontualidade da equipe	10
Reposição de empregados	10
Utilização de EPIs	10
Organização dos materiais	5
Atendimento às notificações	10
Relacionamento com a Unidade Escolar	5
Conservação do patrimônio	5

Resultado Final

Pontuação Apêndice IV	Classificação	Percentual de Glosa (Desconto na Fatura)	Ação Administrativa Vinculada
90 a 100	**Excelente**	0% (Pagamento Integral)	Nenhuma.
80 a 89	**Muito Bom**	0% (Pagamento Integral)	Emissão de Notificação Preventiva para melhoria.
70 a 79	**Bom**	5% de desconto	Emissão de Notificação exigindo Plano de Ação Corretiva.
60 a 69	**Regular**	10% de desconto	Abertura de processo administrativo sancionador para aplicação de multa.
Abaixo de 60	**Insatisfatório**	20% de desconto	Abertura de processo sancionador e avaliação de rescisão contratual.

Campo para justificativa

APÊNDICE V

MODELO DE NOTIFICAÇÃO À CONTRATADA

NOTIFICAÇÃO Nº __*/20*

Contrato nº: _____

Empresa: _____

Objeto: Prestação de serviços continuados de limpeza, higienização, asseio e conservação das unidades escolares.

Senhor(a) Representante,

Durante a fiscalização realizada em //_____, foram constatadas as seguintes inconformidades na execução contratual:

_____

_____

_____

Tais ocorrências configuram descumprimento das obrigações previstas no Contrato, no Termo de Referência, especialmente no Anexo I – Caderno de Especificações Técnicas.

Dessa forma, fica a empresa **NOTIFICADA** para promover a regularização das inconformidades apontadas no prazo de _____, contado do recebimento desta notificação.

O não atendimento poderá ensejar a aplicação das medidas administrativas previstas no contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive aplicação de penalidades, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

Registro/SP, ____ de _____ de _____.

_____

Fiscal do Contrato

_____

Ciente pela Contratada

_____

APÊNDICE VI

PAINEL CONSOLIDADO DE DESEMPENHO DO CONTRATO (Dashboard Gerencial)

Este painel será preenchido semestralmente pelo Gestor do Contrato, consolidando as informações encaminhadas pelas cinco unidades escolares e servindo como instrumento de governança da Secretaria Municipal de Educação.

Indicador	Unidade 1	Unidade 2	Unidade 3	Unidade 4	Unidade 5	Consolidado
Limpeza conforme (%)						
Não conformidades registradas						
Notificações emitidas						
Atendimento às notificações (%)						
Faltas de funcionários						
Reposição tempestiva (%)						
Uso adequado de EPIs (%)						
Nota média de desempenho						

Parecer Gerencial

Ao final de cada trimestre, o Gestor do Contrato emitirá parecer consolidado sobre a execução contratual, indicando:

- o desempenho geral da contratada;
- a evolução dos indicadores de qualidade;
- as principais inconformidades verificadas;
- as medidas corretivas adotadas;
- a necessidade de aplicação de sanções, glosas, repactuações ou outras providências administrativas.

ANEXO III – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Nos termos do artigo 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não, que são:

☐ 1. Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

☐ 2. Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

☒ 3. Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

☐ 4. Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

☐ 5. Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

A composição da estimativa de preços utilizou estritamente os parâmetros, produtividades e valores unitários oficiais estabelecidos pelo **CADTERC (Estudos Técnicos de Serviços Especializados, VOL.03 – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, do Governo do Estado de São Paulo), Versão 01: Agosto/2026,** que atua como tabela de referência formal. Os dados foram acessados e extraídos em 19 de agosto de 2026, às 16h34, tendo por link https:// https://compras.sp.gov.br/wp-content/uploads/2026/08/P03_Limpeza_Predial_Vol03_V1B-1.pdf, garantindo que os valores mensais por área (m²) reflitam a realidade de mercado parametrizada pelo Poder Público para serviços de limpeza escolar. Desta forma, apurou-se o valor total mensal estimado de **R$ 82.425,64 (oitenta e dois mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e quatro centavos)**, perfazendo o **valor global estimado de R$ 989.107,68 (novecentos e oitenta e nove mil, cento e sete reais e sessenta e oito centavos)** para o período de 12 (doze) meses de contratação, conforme detalhamento das unidades a seguir:

EMEB Brigadeiro do Ar Alberto Bertelli

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
1	Áreas internas - pisos frios	m2	536,95	R$ 8,89	R$ 4.773,49

2	Áreas internas com espaços livres – saguão, hall e salas	m2	24,22	R$ 6,68	R$ 161,79
3	Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	m2	1.816,22	R$ 4,45	R$ 8.082,18
4	Vidros externos sem exposição à situação de risco	m2	134,09	R$ 2,71	R$ 363,38

EMEB Professora Olga Clivatti Rodrigues

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
1	Áreas internas - pisos frios	m2	850,53	R$ 8,89	R$ 7.561,21
2	Áreas internas com espaços livres – saguão, hall e salas	m2	30,83	R$ 6,68	R$ 205,94
3	Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	m2	907,43	R$ 4,45	R$ 4.038,06
4	Vidros externos sem exposição à situação de risco	m2	130,15	R$ 2,71	R$ 352,71

EMEB Professora Anna Pinto Banks

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
1	Áreas internas - pisos frios	m2	1.049,58	R$ 8,89	R$ 9.330,77
2	Áreas internas com espaços livres – saguão, hall e salas	m2	929,56	R$ 6,68	R$ 6.209,46
3	Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	m2	1.004,75	R$ 4,45	R$ 4.471,14
4	Vidros externos sem exposição à situação de risco	m2	269,82	R$ 2,71	R$ 731,21

EMEB Presidente Juscelino Kubitschek de Oliveira

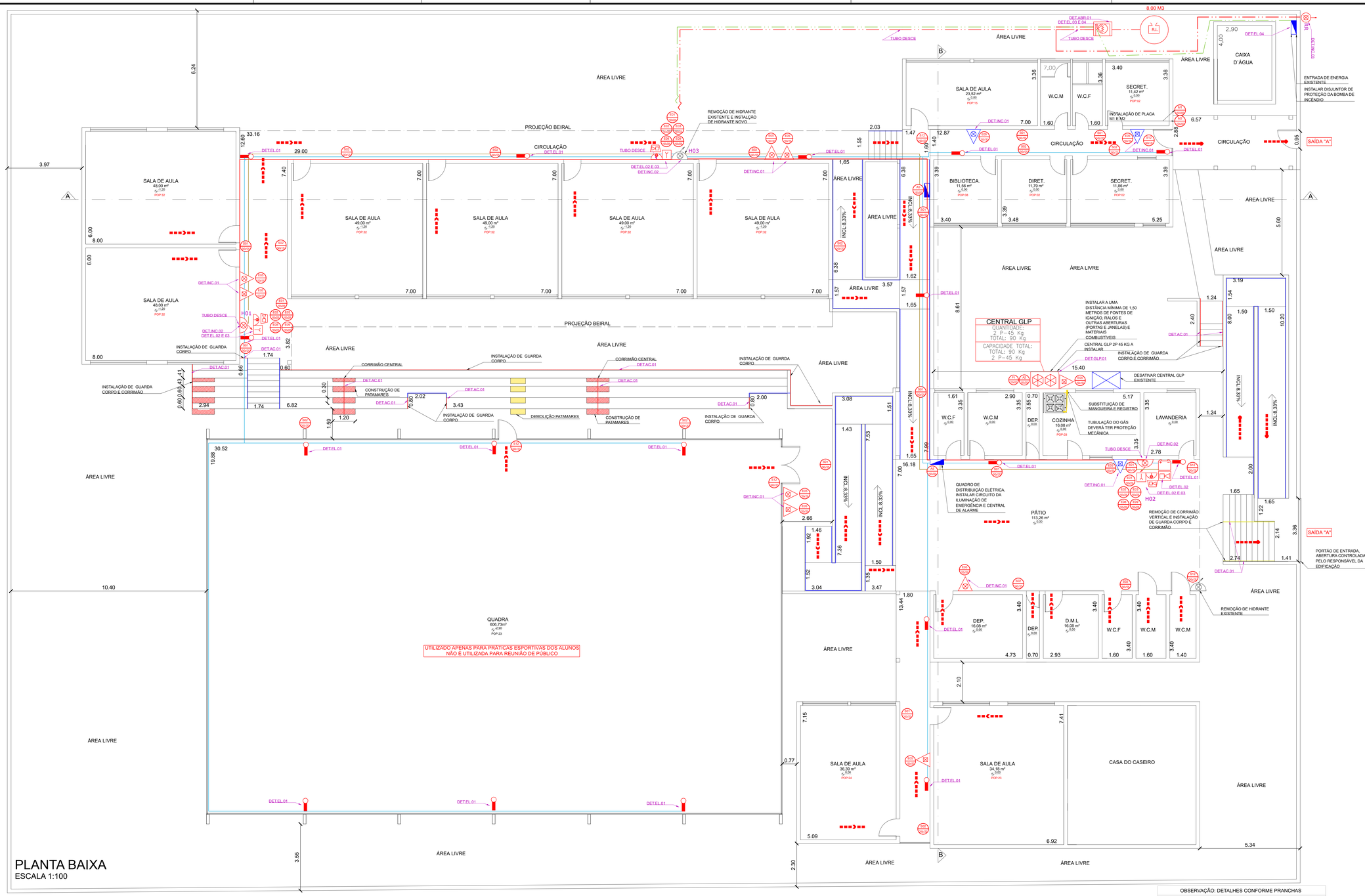
Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
1	Áreas internas - pisos frios	m2	825,07	R$ 8,89	R$ 7.334,87
2	Áreas internas com espaços livres – saguão, hall e salas	m2	82,47	R$ 6,68	R$ 550,90
3	Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	m2	1.306,63	R$ 4,45	R$ 5.814,50

4	Vidros externos sem exposição à situação de risco	m2	152,52	R$ 2,71	R$ 413,33

Creche Professora Edeleiza Soares Morato

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
1	Áreas internas - pisos frios	m2	668,54	R$ 8,89	R$ 5.943,32
2	Áreas internas com espaços livres – saguão, hall e salas	m2	42,84	R$ 6,68	R$ 286,17
3	Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	m2	3.488,62	R$ 4,45	R$ 15.524,36
4	Vidros externos sem exposição à situação de risco	m2	102,16	R$ 2,71	R$ 276,85

PLANTA BAIXA
ESCALA 1:100



INFORMAÇÕES SOBRE OS SISTEMAS

EXTINTORES ATENDE A IT–21/2019.	TIPO ÁGUA PRESSURIZADA PÓ QUIMICO SECO EXTINTOR CO2 6 Kg
SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA	DEVERÁ CONTER SINALIZAÇÃO BÁSICA DE PROIBIÇÃO, ALERTA, ORIENTAÇÃO, SALVAMENTO E EQUIPAMENTOS CONTRA INCÊNDIO CONFORME IT–20/2019.
SAÍDAS DE EMERGÊNCIA	CONFORME A IT–11/2019 EM SUAS ESCADAS, CORRIMÃOS E DISTÂNCIAS A SEREM PERCORRIDAS.
ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA	CONFORME A IT–18/2019
HIDRANTES E BOMBA	CONFORME A IT–22/2019
CENTRAL DE ALARME PARA INCÊNDIO	CONFORME A IT–19/2019
CENTAL DE GÁS GLP	CONFORME A IT–28/2019
CONTROLE DE MATERIAIS DE ACABAMENTO	CONFORME A IT–10/2019
ACESSO DE VIATURAS	CONFORME A IT–06/2019
BRIGADA DE INCÊNDIO	CONFORME A IT–17/2019
INSTALAÇÕES ELÉTRICAS SPDA	CONFORME A IT–41/2019
PROTEÇÃO ESTRUTURAL	CONFORME A IT–08/2019
COMPARTIMENTAÇÃO	CONFORME A IT–09/2019
AFASTAMENTO ENTRE EDIFICAÇÕES	CONFORME A IT–07/2019

SIMBOLOGIA PARA A SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA (ORIENTAÇÃO E PERIGO)

SIMBOLOGIA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	FORMA E COR	SINALIZAÇÃO PAINEL ELÉTRICO E CENTRAL GLP	
SINALIZAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E SALVAMENTO	INDICAÇÃO DE SAÍDA	S1	SIMBOLO: RETANGULAR FUNDO: VERDE PICTOGRAMA: FOTOLUMINESCENTE	PROIBIDO FUMAR	P1
	INDICAÇÃO DE SAÍDA	S2			
	INDICAÇÃO DE SAÍDA	S3		INFLAMÁVEL GLP	A2
	ESCADA DE EMERGÊNCIA	S8			
	ESCADA DE EMERGÊNCIA	S9			
SAÍDA	INDICAÇÃO DE SAÍDA ACIMA DAS PORTAS	S12			
		M01		PERIGO	A5

SIMBOLOGIA PARA A SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA (EQUIPAMENTOS)

SIMBOLOGIA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	FORMA E COR
	EXTINTOR DE INCÊNDIO ESPECIFICAR O TIPO	E5	SIMBOLO: QUADRADO FUNDO: VERMELHA PICTOGRAMA: FOTOLUMINESCENTE
	ALARME SONORO	E1	
	COMANDO MANUAL DE ALARME OU BOMBA DE BOMBA DE INCÊNDIO	E2 - E3	
	ABRIGO DE MANGUEIRA E HIDRANTE DE INCÊNDIO	E7	SIMBOLO: QUADRADO FUNDO: VERMELHA PICTOGRAMA: FOTOLUMINESCENTE
	HIDRANTE DE INCÊNDIO	E8	
	COLEÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO	E9	

LEGENDA TRAÇADOS

TRAÇADOS A INSTALAR

- TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 2.1/2'' OU 63 MM - ENTERRADA
- TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 2.1/2'' OU 63 MM - APARENTE
- TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 3.4'' - ENTERRADA - ALARME INCÊNDIO
- TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 3.4'' - APARENTE - ALARME INCÊNDIO
- TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 3.4'' - ENTERRADA - AC. BOMBA E IL. EM.
- TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 3.4'' - APARENTE - AC. BOMBA E IL. EM.
- ELETRODUTO FLEXÍVEL ANTICHAMA DIÂMETRO DE 3.4'' - ENTERRADA - AL. BOMBA INC.
- ELETRODUTO FLEXÍVEL ANTICHAMA DIÂMETRO DE 3.4'' - APARENTE - AL. BOMBA INC.

LEGENDA EQUIPAMENTOS

EQUIPAMENTOS A INSTALAR

- PLACAS A INSTALAR
- EXTINTOR PO Q. SECO 20 BC A INSTALAR
- EXTINTOR AGUA PRESSUR 2-A A INSTALAR
- ILUMINACAO EMERGENCIA ACLARAMENTO A INSTALAR
- SIRENE A INSTALAR
- ACIONADOR BOMBA A INSTALAR
- ACIONADOR ALARME A INSTALAR
- ABRIGO INCÊNDIO COMPLETO A INSTALAR
- RESERVA DE INCÊNDIO A INSTALAR
- BOMBA DE INCÊNDIO A INSTALAR
- REGISTRO DE RECALQUE A INSTALAR
- CENTRAL DE ALARME COM BATERIA AUTONÔMA A INSTALAR
- CORRIMÃO E GUARDA CORPO A INSTALAR
- ABRIGO DA BOMBA

REMOÇÃO DE TODAS AS PLACAS EXISTENTES, ENCONTRADAS NO LOCAL

OBSERVAÇÃO: DETALHES DAS INSTALAÇÕES CONFORME PRANCHAS 02 E 03

EQUIPAMENTOS EXISTENTES

- EXTINTOR PO Q. SECO 20 BC EXISTENTE 6kg — RECARGA DE EXINTORES
- EXTINTOR AGUA PRESSUR 2-A EXISTENTE 10L — RECARGA DE EXINTORES
- EXTINTOR CO2 EXISTENTE 6 kg — RECARGA DE EXINTORES
- QUADRO ELÉTRICO EXISTENTE
- CORRIMÃO E GUARDA EXISTENTE — MANTER CORRIMÃO E GUARDA CORPO

UTILIZAR TODOS OS EXTINTORES EXISTENTES. REALOCAR TODOS OS EXTINTORES CONFORME PROJETO.

OBSERVAÇÃO: DETALHES DAS INSTALAÇÕES CONFORME PRANCHAS 02 E 03

REMOÇÃO/SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- CONJUNTO DE CONEXÃO PARA FOGÃO
- HIDRANTE SUBSTITUIR OU REMOVER
- CORRIMÃO E GUARDA CORPO SUBSTITUIR OU REMOVER

SITUAÇÃO S/ ESCALA



IMPLANTAÇÃO
SEM ESCALA

PROCEDIMENTOS BÁSICOS E FERRAMENTAS USUAIS PARA INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

01- SEGUIR A LOCALIZAÇÃO DOS ELEMENTO E SEUS DEVIDOS PERCURSOS "IN LOCO". FIXAR OS EQUIPAMENTOS SEGUINDO OS DETALHES EM PRAN-ESPECIFICA E ATENDER AS ALTURAS MÍNIMAS EXIGIDAS PELA NBR 5410.

02- UTILIZAR TODAS AS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS USUAIS PARA BOA PRÁTICA DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E EQUIPAMENTOS DE INCÊNDIO. FERRAMENTAS BÁSICAS PARA MARCAÇÃO: LÁPIS DE CARPINTEIRO, GIZ DE ALFAIATE, ESCADAS, PRUMO DE CENTRO, METRO ARTICULADO, TRENA E NÍVEL. FERRAMENTAS BÁSICAS PARA MANUSEIO : CHAVE DE FENDA, CHAVE PHILIPS, ALICATE, MARTELO, FURADEIRA, DECAPADOR, CRIMPADOR, MULTIMETRO, FITA ISOLANTE, ENTRE OUTROS.

03- FIXAR QUADRO ELÉTRICO DO EM BASE DE CONCRETO OU PAREDE.

04- CONEXÕES DOS ALIMENTADORES ATRAVÉS DE TERMINAIS DEVIDAMENTE ISOLADOS.

05- IDENTIFICAR TODOS OS CABOS ATRAVÉS DE ANILHAS.

06- PARA CAMINHAMENTO DOS CABOS EM ELETRODUTOS: UTILIZAR PASSA FIO DE AÇO TEMPERADO E LUBRIFICANTE PARA CABOS ELÉTRICOS. PODERÁ UTILIZAR GUINCHOS DE CABO.

07- EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES ELÉTRICAS.
CAPACETE, BOTINA DE SEGURANÇA COM ISOLAMENTO, LUVA ISOLANTE, VESTIMENTA PARA ELETRICISTA, PROTETOR FACIAL CONTRA ARCO VOLTAICO, CINTO DE SEGURANÇA TIPO TALABARTE PARA TRABALHO EM ALTURA, ENTRE OUTROS.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS E FERRAMENTAS USUAIS PARA INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

01- SEGUIR A LOCALIZAÇÃO DOS ELEMENTO E SEUS DEVIDOS PERCURSOS CONFORME PROJETO. FIXAR OS EQUIPAMENTOS SEGUINDO OS DETALHES EM PRAN-ESPECIFICA E ATENDER AS ALTURAS MÍNIMAS.

02- UTILIZAR TODAS AS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS USUAIS PARA BOA PRÁTICA DAS INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E EQUIPAMENTOS DE INCÊNDIO. FERRAMENTAS BÁSICAS PARA MARCAÇÃO: LÁPIS DE CARPINTEIRO, GIZ DE ALFAIATE, ESCADAS, PRUMO DE CENTRO, METRO ARTICULADO, TRENA E NÍVEL. FERRAMENTAS BÁSICAS PARA MANUSEIO DAS TUBULAÇÕES E CONEXÕES ROSCÁVEIS: O MEIO DE LIGAÇÃO ENTRE TUBOS, CONEXÕES E ACESSÓRIOS DIVERSOS DEVE GARANTIR A ESTANQUEIDADE E A ESTABILIDADE MECÂNICA DA JUNTA E NÃO DEVE SOFRER COMPROMETIMENTO DE DESEMPENHO, SE FOR EXPOSTO AO FOGO.

03 - A TUBULAÇÃO DEVE SER FIXADA NOS ELEMENTOS ESTRUTURAIS DA EDIFICAÇÃO ATRÁVES DE SUPORTE METÁLICO, CONFORME A NBR 10897, RIGIDOS E E ESPAÇADOS EM NO MÁXIMO 4,00 METROS, DE MODO QUE CADA PONTO DE FIXAÇÃO RESISTA A CINCO VEZES A MASSA DO TUBO CHEIO DE ÁGUA MAIS 100 KG.

04 - TODO E QUALQUER MATERIAL PREVISTO OU INSTALADO DEVE SER CAPAZ DE RESISTIR AO EFEITO DO CALOR, MANTENDO SEU FUNCIONAMENTO NORMAL.

05 - PARA EXECUÇÃO DA REDE HIDRÁULICA, SEGUIR OS PARAMÊTROS INDICADOS NA NBR 13714(SITEMA DE HIDRANTES E DE MANGOTINHOS PARA COMBATE A INCÊNDIO), ULTIZAR A NBR 6414-1983 PARA REDES FEITAS POR CONEXÕES ROSCAVEIS.

06- EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES HIDRAULICAS E ELETRICAS
Todo e qualquer serviço realizados dentro do canteiro de obra deverá obedecer às Normas Regulamentadoras do Ministério, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, NR-18 (Condições Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção), NR-6 (Equipamentos de Proteção Individual), NR-8 (recomendações com relação à segurança do trabalho) e NR-10 (Instalações e Serviços em Eletricidade).

07 - EXECUÇÃO DA REDE HIDRÁULICA, ATRAVÉS DE OUTROS SISTEMAS, SEM SER O ROSQUEAVEL, SERÁ VERIFICADO COM APROVAÇÃO DA CONTRATANTE ATRAVÉS DE AS BUILT DO PROJETO, DESDE QUE NÃO ALTERE O ORÇAMENTO INICIAL E O PROJETO APROVADO PELO CORPO DE BOMBEIRO DE SÃO PAULO

NOTAS ESPECÍFICAS

1 - SEGURANÇA ESTRUTURAL NAS EDIFICAÇÕES (IT-08/19)

ESTRUTURA PORTANTE: ALVENARIA, AÇO E CONCRETO

ESTRUTURA DE SUSTENTAÇÃO DA COBERTURA: ALVENARIA, AÇO, MADEIRA E CONCRETO

* CASO HAJA ALGUMA ESTRUTURA PROTEGIDA COM MATERIAL RESISTENTE AO FOGO, SERÁ ESPECIFICADO EM PROJETO

2 - COMPARTIMENTAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL (IT-09/19)

* CASO HAJA ALGUM TIPO DE COMPARTIMENTAÇÃO, SERA ESPECIFICADO EM PROJETO

3 - CONTROLE DE MATERIAIS DE ACABAMENTO E REVESTIMENTO (IT-10/19)

PISO	ACABAMENTO / REVESTIMENTO	CLASSE I OU II–A
PAREDE	ACABAMENTO / REVESTIMENTO	CLASSE I OU II–A
TETO E FORRO	ACABAMENTO / REVESTIMENTO	CLASSE I OU II–A

* CASO HAJA ALGUM MATERIAL DIFERENTE DOS TIPOS I OU II–A, SERA ESPECIFICADO EM PROJETO

CÁLCULO DAS SAÍDAS, ESCADAS E DESCARGAS

INSTRUÇÃO TÉCNICA Nº 11

SAÍDA "A"

N = P/C
N =271/75
N = 3,61 UP = 4 UP
4 X 0,55 = 2,20 METROS

* N=UNIDADE DE PASSAGEM (0,55M CADA)
* P=POPULAÇÃO
* C=CAPACIDADE DA UNIDADE DE PASSAGEM
75 PARA ESCADAS E RAMPAS
100 PARA ACESSOS E DESCARGAS
100 PARA PORTAS

LOTAÇÃO DE PESSOAS: SALAS E ADMINISTRATIVO = 271 PESSOAS

ANÁLISE DAS SAÍDAS EXISTENTES:

ACESSOS E DESCARGAS: ATENDEM A POPULAÇÃO E LARGURA MÍNIMA DE 1,20 METROS PARA ROTAS DE FUGA. SAÍDA DO REFEITÓRIO EM CONFORMIDADE EXISTÊNCIA DE DOIS PORTÕES DIRETAMENTE PARA ÁREA EXTERNA DA EDIFICAÇÃO
– ESCADA COM 2,14 METROS
– RAMPA COM 1,50 METROS
– PORTÃO COM 0,95 METROS
– PORTÃO COM 3,36 METROS
TOTAL DAS SAÍDAS EXISTENTES: 4,31 METROS (7 UP)

CLASSIFICAÇÃO – DECRETO ESTADUAL Nº 63.911/2018

GRUPO	OCUPAÇÃO	DIVISÃO	DESCRIÇÃO
E	ESCOLAR	E-1	ESCOLA

CARGA DE INCÊNDIO – IT – 14/19

OCUPAÇÃO / USO	DIVISÃO	DESCRIÇÃO
E – ESCOLA EM GERAL	E–1	ESCOLA

CLASSIFICAÇÃO DAS EDIFICAÇÕES E ÁREAS DE RISCO QUANTO À CARGA DE INCÊNDIO

RISCO	MJ/m²
BAIXO	300

QUADRO DE ÁREAS

LOCALIZAÇÃO	M2
ESCOLA	955,92
QUADRA	644,05
COBERTURA ARQUIBANCADA	122,45
ÁREAS A DESCONTAR	00,00
ÁREA TOTAL DA EDIFICAÇÃO	1722,42
ÁREA DE ANÁLISE PARA PROJETO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO	1722,42

OBSERVAÇÃO: DETALHES CONFORME PRANCHAS

OBSERVAÇÕES GERAIS:
* Deverá atender a todas às normas NBR vigentes, NBR 5410, NBR 5616 entre outras.
* Todas as medidas deverão ser expressas em metros, exceto onde indicado.
* Antes da execução da obra, conferir todas as medidas no local.
* Não tomar medidas em escala na planta, verificação "in loco".
* Para toda interferência em alvenaria existente, as medidas deverão ser confirmadas no local e confrontadas com as medidas fornecidas pelo projeto executivo, podendo haver necessidade de ajustes.
* Em caso de reformas, as áreas que sofrerem danos causados pela intervenção deverão ser recuperadas, principalmente pintura, pisos e jardins. Em cada caso, seguir o padrão existente no local.
* As demais especificações deverão estar indicadas no Memorial Descritivo.
* Todas as medidades deverão ser conferidas e ajustadas "in loco".

VSA ENGENHARIA LTDA ME
CNPJ: 12.443.245/0001-43
e-mail: contato@vsaengenharia.com
PROJETOS EXECUTIVOS

TÍTULO: PROJETO EXECUTIVO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO - PLANTA BAIXA E IMPLANTAÇÃO
CLIENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
OBRA: EMEB BRIGADEIRO ALBERTO BERTELLI
Endereço: RUA MANOEL CAMILO, Nº 676
Bairro: VILA NOVA
Cidade: REGISTRO
REVISÃO 00

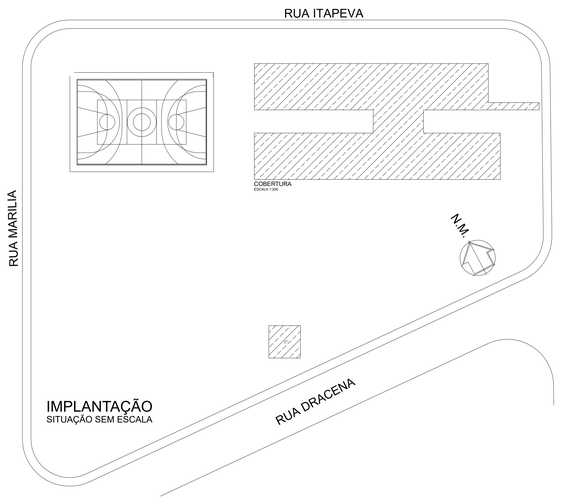
Responsável Técnico:
VANDERLEI MARTIN SALINAS
ENG. ELETRICISTA E SEGURANÇA DO TRABALHO
CREA Nº5063729/D

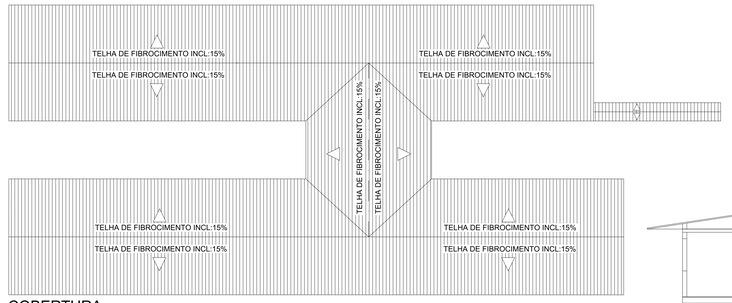
Proprietário:
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
CNPJ 46.665.672/0001-79

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA
ART Nº 28027230220367332

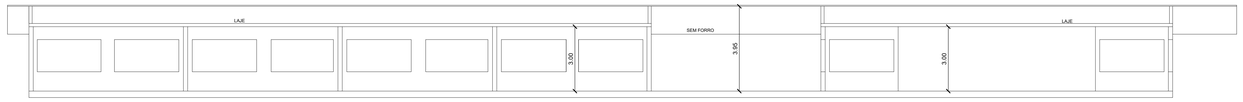
ÁREA: 1722,42 M²
DIMENSÕES: A0
DATA: MARÇO/2022
ESCALA: Indicada

01/03

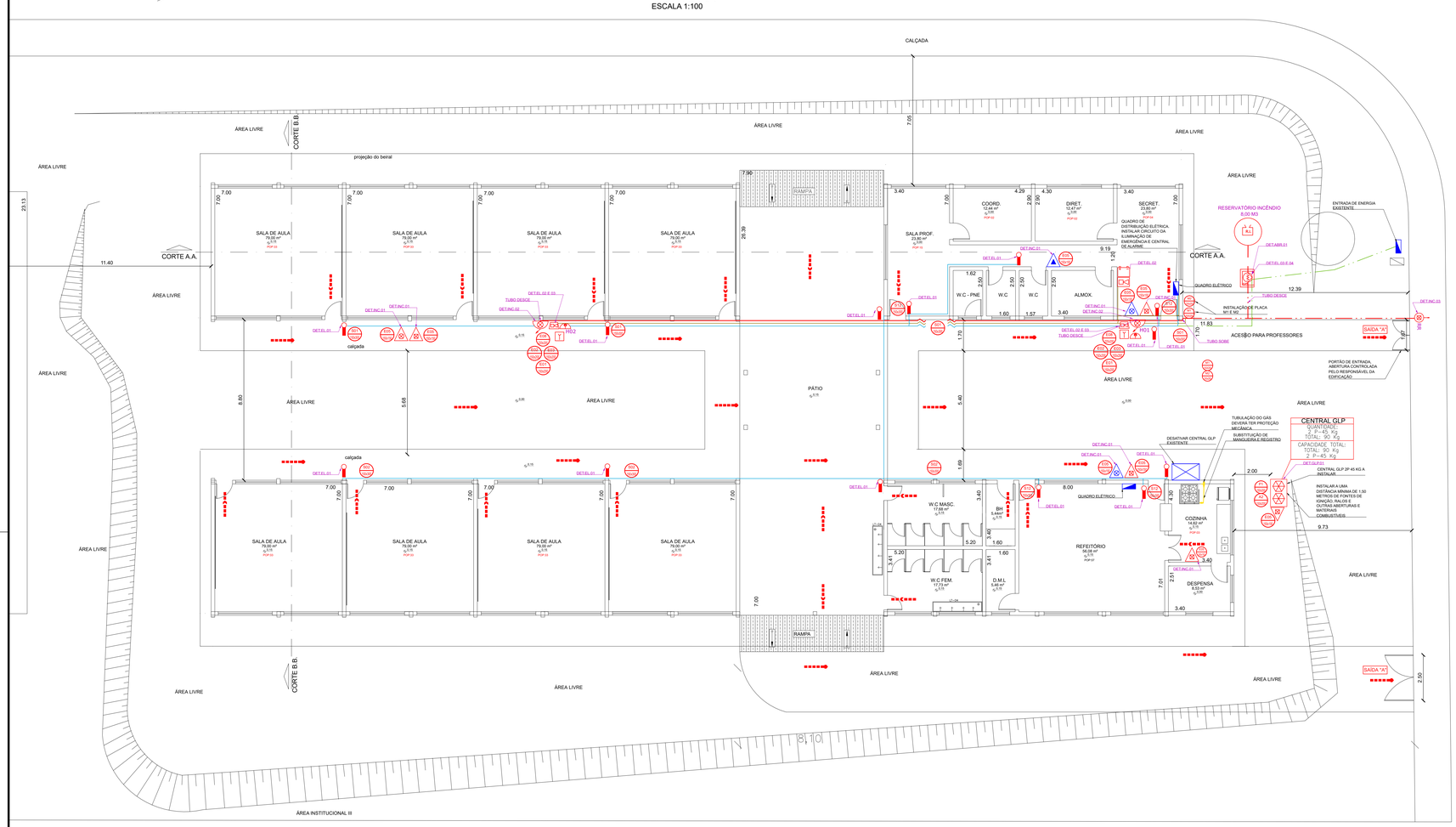








INFORMAÇÕES SOBRE OS SISTEMAS	
EXTINTORES ATENDE À IT–21/2019.	TIPO ÁGUA PRESSURIZADA PÓ QUÍMICO SECO EXTINTOR CO2 6 Kg
SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA	DEVERÁ CONTER SINALIZAÇÃO BÁSICA DE PROIBIÇÃO, ALERTA, ORIENTAÇÃO, SALVAMENTO E EQUIPAMENTOS CONTRA INCÊNDIO CONFORME IT–20/2019.
SAIDAS DE EMERGÊNCIA	CONFORME A IT–11/2019 EM SUAS ESCADAS, CORRIMÃOS E DISTÂNCIAS A SEREM PERCORRIDAS.
ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA	CONFORME A IT–18/2019
HIDRANTES E BOMBA	CONFORME A IT–22/2019
CENTRAL DE ALARME PARA INCÊNDIO	CONFORME A IT–19/2019
CENTAL DE GÁS GLP	CONFORME A IT–28/2019
CONTROLE DE MATERIAIS DE ACABAMENTO	CONFORME A IT–10/2019
ACESSO DE VIATURAS	CONFORME A IT–06/2019
BRIGADA DE INCÊNDIO	CONFORME A IT–17/2019
INSTALAÇÕES ELÉTRICAS SPDA	CONFORME A IT–41/2019
PROTEÇÃO ESTRUTURAL	CONFORME A IT–08/2019
COMPARTIMENTAÇÃO	CONFORME A IT–09/2019
AFASTAMENTO ENTRE EDIFICAÇÕES	CONFORME A IT–07/2019



PLANTA BAIXA
ESCALA 1:100

SIMBOLOGIA PARA A SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA (ORIENTAÇÃO E PERIGO)

SINALIZAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E SALVAMENTO

SIMBOLOGIA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	FORMA E COR	SINALIZAÇÃO PAINEL ELÉTRICO E CENTRAL GLP	
	INDICAÇÃO DE SAÍDA	S1	SÍMBOLO: RETANGULAR FUNDO: VERDE PICTOGRAMA: FOTOLUMINESCENTE		P1
	INDICAÇÃO DE SAÍDA	S2			
	INDICAÇÃO DE SAÍDA	S3			A2
	ESCADA DE EMERGÊNCIA	S8			
	ESCADA DE EMERGÊNCIA	S9			
SAÍDA	INDICAÇÃO DE SAÍDA ACIMA DAS PORTAS	S12			
		M01			A5
		M02			

SIMBOLOGIA PARA A SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA (EQUIPAMENTOS)

SIMBOLOGIA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	FORMA E COR
	EXTINTOR DE INCÊNDIO ESPECIFICAR O TIPO	E5	SÍMBOLO: QUADRADO FUNDO: VERMELHA PICTOGRAMA: FOTOLUMINESCENTE
	ALARME SONORO	E1	
	COMANDO MANUAL DE ALARME OU BOMBA DE INCÊNDIO	E2 - E3	
	ABRIGO DE MANGUEIRA E HIDRANTE DE INCÊNDIO	E7	SÍMBOLO: QUADRADO FUNDO: VERMELHA PICTOGRAMA: FOTOLUMINESCENTE
	HIDRANTE DE INCÊNDIO	E8	
	COLEÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO	E9	

LEGENDA TRAÇADOS

TRAÇADOS A INSTALAR

- TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 2.1/2'' OU 63 MM - ENTERRADA
- TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 2.1/2'' OU 63 MM - APARENTE
- TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 3.4'' - ENTERRADA - ALARME INCÊNDIO
- TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 3.4'' - APARENTE - ALARME INCÊNDIO
- TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 3.4'' - ENTERRADA - AC. BOMBA E IL. EM.
- TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 3.4'' - APARENTE - AC. BOMBA E IL. EM.
- ELETRODUTO FLEXÍVEL ANTICHAMA DIÂMETRO DE 3.4'' - ENTERRADA - AL. BOMBA INC.
- ELETRODUTO FLEXÍVEL ANTICHAMA DIÂMETRO DE 3.4'' - APARENTE - AL. BOMBA INC.

LEGENDA EQUIPAMENTOS

EQUIPAMENTOS A INSTALAR

	PLACAS A INSTALAR
	EXTINTOR PO Q. SECO 20 BC A INSTALAR
	EXTINTOR AGUA PRESSUR 2-A A INSTALAR
	ILUMINACAO EMERGENCIA ACLARAMENTO A INSTALAR
	SIRENE A INSTALAR
	ACIONADOR BOMBA A INSTALAR
T	ACIONADOR ALARME A INSTALAR
	ABRIGO INCÊNDIO COMPLETO A INSTALAR
	RESERVA DE INCÊNDIO A INSTALAR
	BOMBA DE INCÊNDIO A INSTALAR
	REGISTRO DE RECALQUE A INSTALAR
	CENTRAL DE ALARME COM BATERIA AUTONÔMA A INSTALAR
	CORRIMÃO E GUARDA CORPO A INSTALAR
	ABRIGO DA BOMBA

REMOÇÃO DE TODAS AS PLACAS EXISTENTES, ENCONTRADAS NO LOCAL

OBSERVAÇÃO: DETALHES DAS INSTALAÇÕES CONFORME PRANCHAS 02 E 03

EQUIPAMENTOS EXISTENTES

	EXTINTOR PO Q. SECO 20 BC EXISTENTE 6kg	RECARGA DE EXINTORES
	EXTINTOR AGUA PRESSUR 2-A EXISTENTE 10L	RECARGA DE EXINTORES
	EXTINTOR CO2 EXISTENTE 6 kg	RECARGA DE EXINTORES
	QUADRO ELÉTRICO EXISTENTE	

UTILIZAR TODOS OS EXTINTORES EXISTENTES. REALOCAR TODOS OS EXTINTORES CONFORME PROJETO.

OBSERVAÇÃO: DETALHES DAS INSTALAÇÕES CONFORME PRANCHAS 02 E 03

REMOÇÃO/SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

	CONJUNTO DE CONEXÃO PARA FOGÃO

CLASSIFICAÇÃO – DECRETO ESTADUAL Nº 63.911/2018			
GRUPO	OCUPAÇÃO	DIVISÃO	DESCRIÇÃO
E	ESCOLAR	E-1	ESCOLA
CARGA DE INCÊNDIO – IT – 14/19			
OCUPAÇÃO / USO		DIVISÃO	DESCRIÇÃO
E – ESCOLA EM GERAL		E–1	ESCOLA
CLASSIFICAÇÃO DAS EDIFICAÇÕES E ÁREAS DE RISCO QUANTO À CARGA DE INCÊNDIO			
RISCO		MJ/m²	
BAIXO		300	

CÁLCULO DAS SAÍDAS, ESCADAS E DESCARGAS

INSTRUÇÃO TÉCNICA Nº 11

SAÍDA "A"

N = P/C
N = 290/100
N = 2,90 UP = 3 UP
3 X 0,55 = 1,65 METROS

* N=UNIDADE DE PASSAGEM (0,55M CADA)
* P=POPULAÇÃO
* C=CAPACIDADE DA UNIDADE DE PASSAGEM
  75 PARA ESCADAS E RAMPAS
  100 PARA ACESSOS E DESCARGAS
  100 PARA PORTAS

LOTAÇÃO DE PESSOAS: SALAS E ADMINISTRATIVO = 290 PESSSOAS

ANÁLISE DAS SAÍDAS EXISTENTES:

ACESSOS E DESCARGAS: ATENDEM A POPULAÇÃO E LARGURA MÍNIMA DE 1,20 METROS PARA ROTAS DE FUGA. SAÍDA DO REFETÓRIO EM CONFORMIDADE EXISTÊNCIA DE DOIS PORTÕES DIRETAMENTE PARA ÁREA EXTERNA DA EDIFICAÇÃO
– PORTÃO COM 2,50 METROS
– PORTÃO COM 1,63 METROS

TOTAL DAS SAIDAS EXISTENTES: 4,13 METROS (7 UP)

QUADRO DE ÁREAS

LOCALIZAÇÃO	M2
ESCOLA	1201.99
QUADRA	808.74
ÁREAS A DESCONTAR	00.00
ÁREA TOTAL DA EDIFICAÇÃO	2010.73
ÁREA DE ANÁLISE PARA PROJETO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO	2010.73

NOTAS ESPECÍFICAS

1 - SEGURANÇA ESTRUTURAL NAS EDIFICAÇÕES (IT-08/19)

ESTRUTURA PORTANTE: ALVENARIA, AÇO E CONCRETO

ESTRUTURA DE SUSTENTAÇÃO DA COBERTURA: ALVENARIA, AÇO, MADEIRA E CONCRETO

* CASO HAJA ALGUMA ESTRUTURA PROTEGIDA COM MATERIAL RESISTENTE AO FOGO, SERÁ ESPECIFICADO EM PROJETO

2 - COMPARTIMENTAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL (IT-09/19)

* CASO HAJA ALGUM TIPO DE COMPARTIMENTAÇÃO, SERÁ ESPECIFICADO EM PROJETO

3 - CONTROLE DE MATERIAIS DE ACABAMENTO E REVESTIMENTO (IT-10/19)

PISO	ACABAMENTO	CLASSE I OU II–A
	REVESTIMENTO	
PAREDE	ACABAMENTO	CLASSE I OU II–A
	REVESTIMENTO	
TETO E FORRO	ACABAMENTO	CLASSE I OU II–A
	REVESTIMENTO	

* CASO HAJA ALGUM MATERIAL DIFERENTE DOS TIPOS I OU II–A, SERÁ ESPECIFICADO EM PROJETO

PROCEDIMENTOS BÁSICOS E FERRAMENTAS USUAIS PARA INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

01- SEGUIR A LOCALIZAÇÃO DOS ELEMENTO E SEUS DEVIDOS PERCURSOS "IN LOCO". FIXAR OS EQUIPAMENTOS SEGUINDO OS DETALHES EM PRANESPECIFICA E ATENDER AS ALTURAS MÍNIMAS EXIGIDAS PELA NBR 5410.

02- UTILIZAR TODAS AS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS USUAIS PARA BOA PRÁTICA DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E EQUIPAMENTOS DE INCÊNDIO. FERRAMENTAS BÁSICAS PARA MARCAÇÃO: LÁPIS DE CARPINTEIRO, GIZ DE ALFAIATE, ESCADAS, PRUMO DE CENTRO, METRO ARTICULADO, TRENA E NÍVEL. FERRAMENTAS BÁSICAS PARA MANUSEIO : CHAVE DE FENDA, CHAVE PHILIPS, ALICATE, MARTELO, FURADEIRA, DECAPADOR, CRIMPADOR, MULTÍMETRO, FITA ISOLANTE, ENTRE OUTROS.

03- FIXAR QUADRO ELÉTRICO DO EM BASE DE CONCRETO OU PAREDE.

04- CONEXÕES DOS ALIMENTADORES ATRAVÉS DE TERMINAIS DEVIDAMENTE ISOLADOS.

05- IDENTIFICAR TODOS OS CABOS ATRAVÉS DE ANILHAS.

06- PARA CAMINHAMENTO DOS CABOS EM ELETRODUTOS: UTILIZAR PASSA FIO DE AÇO TEMPERADO E LUBRIFICANTE PARA CABOS ELÉTRICOS. PODERÁ UTILIZAR GUINCHOS DE CABO.

07- EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES ELÉTRICAS.
CAPACETE, BOTINA DE SEGURANÇA COM ISOLAMENTO, LUVA ISOLANTE, VESTIMENTA PARA ELETRICISTA, PROTETOR FACIAL, CONTRA ARCO VOLTAICO, CINTO DE SEGURANÇA TIPO TALABARTE PARA TRABALHO EM ALTURA, ENTRE OUTROS.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS E FERRAMENTAS USUAIS PARA INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

01- SEGUIR A LOCALIZAÇÃO DOS ELEMENTO E SEUS DEVIDOS PERCURSOS CONFORME PROJETO. FIXAR OS EQUIPAMENTOS SEGUINDO OS DETALHES EM PRANESPECIFICA E ATENDER AS ALTURAS MÍNIMAS.

02- UTILIZAR TODAS AS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS USUAIS PARA BOA PRÁTICA DAS INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E EQUIPAMENTOS DE INCÊNDIO. FERRAMENTAS BÁSICAS PARA MARCAÇÃO: LÁPIS DE CARPINTEIRO, GIZ DE ALFAIATE, ESCADAS, PRUMO DE CENTRO, METRO ARTICULADO, TRENA E NÍVEL. FERRAMENTAS BÁSICAS PARA MANUSEIO: DAS TUBULAÇÕES E CONEXEÇÕES ROSCÁVEIS: O MEIO DE LIGAÇÃO ENTRE TUBOS, CONEXÕES E ACESSÓRIOS DIVERSOS DEVE GARANTIR A ESTANQUEIDADE E A ESTABILIDADE MECÂNICA DA JUNTA E NÃO DEVE SOFRER COMPROMETIMENTO DE DESEMPENHO, SE FOR EXPOSTO AO FOGO.

03 - A TUBULAÇÃO DEVE SER FIXADA NOS ELEMENTOS ESTRUTURAIS DA EDIFICAÇÃO ATRAVÉS DE SUPORTE METÁLICO, CONFORME A NBR 10897, RIGIDOS E ESPAÇADOS EM NO MÁXIMO 4,00 METROS, DE MODO QUE CADA PONTO DE FIXAÇÃO RESISTA A CINCO VEZES A MASSA DO TUBO CHEIO DE ÁGUA. MAIS 100 KG.
04 - TODO E QUALQUER MATERIAL PREVISTO OU INSTALADO DEVE SER CAPAZ DE RESISTIR AO EFEITO DO CALOR, MANTENDO SEU FUNCIONAMENTO NORMAL.
05 - PARA EXECUÇÃO DA REDE HIDRÁULICA, SEGUIR OS PARAMÊTROS INDICADOS NA NBR 13714(SISTEMA DE HIDRANTES E DE MANGOTINHOS PARA COMBATE A INCÊNDIO), ULTIZAR A NBR 6414-1983 PARA REDES FEITAS POR CONEXÕES ROSCAVEIS.
06- EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E ELETRICAS
Todo e qualquer serviço realizados dentro do canteiro de obra deverá obedecer às Normas Regulamentadoras do Ministério, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, NR-18 (Condições Meio-Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção), NR-6 (Equipamentos de Proteção Individual), NR-8 (recomendações com relação à segurança do trabalho) e NR-10 (Instalações e Serviços em Eletricidade).
07 - EXECUÇÃO DA REDE HIDRÁULICA, ATRAVÉS DE OUTROS SISTEMAS, SEM SER O ROSQUEAVEL, SERÁ VERIFICADO COM APROVAÇÃO DA CONTRATANTE ATRAVÉS DE AS BUILT DO PROJETO, DESDE QUE NÃO ALTERE O ORÇAMENTO INICIAL E O PROJETO APROVADO PELO CORPO DE BOMBEIRO DE SÃO PAULO

OBSERVAÇÃO: DETALHES CONFORME PRANCHAS

OBSERVAÇÕES GERAIS:

* Deverá atender a todas às normas NBR vigentes, NBR 5410, NBR 5616 entre outras.
* Todas as medidas deverão ser expressas em metros, exceto onde indicado.
* Antes da execução da obra, conferir todas as medidas no local.
* Não tomar medidas em escala na planta, verificação "in loco".
* Para toda interferência em alvenaria existente, as medidas deverão ser confirmadas no local e confrontadas com as medidas fornecidas pelo projeto executivo, podendo haver necessidade de ajustes.
* Em caso de reformas, as áreas que sofrerem danos causados pela intervenção deverão ser recuperadas, principalmente pintura, pisos e jardins. Em cada caso, seguir o padrão existente no local.
* As demais especificações deverão estar indicadas no Memorial Descritivo.
* Todas as medidadas deverão ser conferidas e ajustadas "in loco".

VSA ENGENHARIA LTDA-ME
CNPJ: 12.443.245/0001-43
e-mail: contato@vsaengenharia.com
PROJETOS EXECUTIVOS

TÍTULO: PROJETO EXECUTIVO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO - PLANTA BAIXA, IMPLATAÇÃO, CORTES E COBERTURA
CLIENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
OBRA: EMEB PROF. OLGA CLIVATTI RODRIGUES
Endereço: RUA JUNDIAÍ, Nº203
Bairro: JARDIM SÃO PAULO
Cidade: REGISTRO/SP
REVISÃO 00

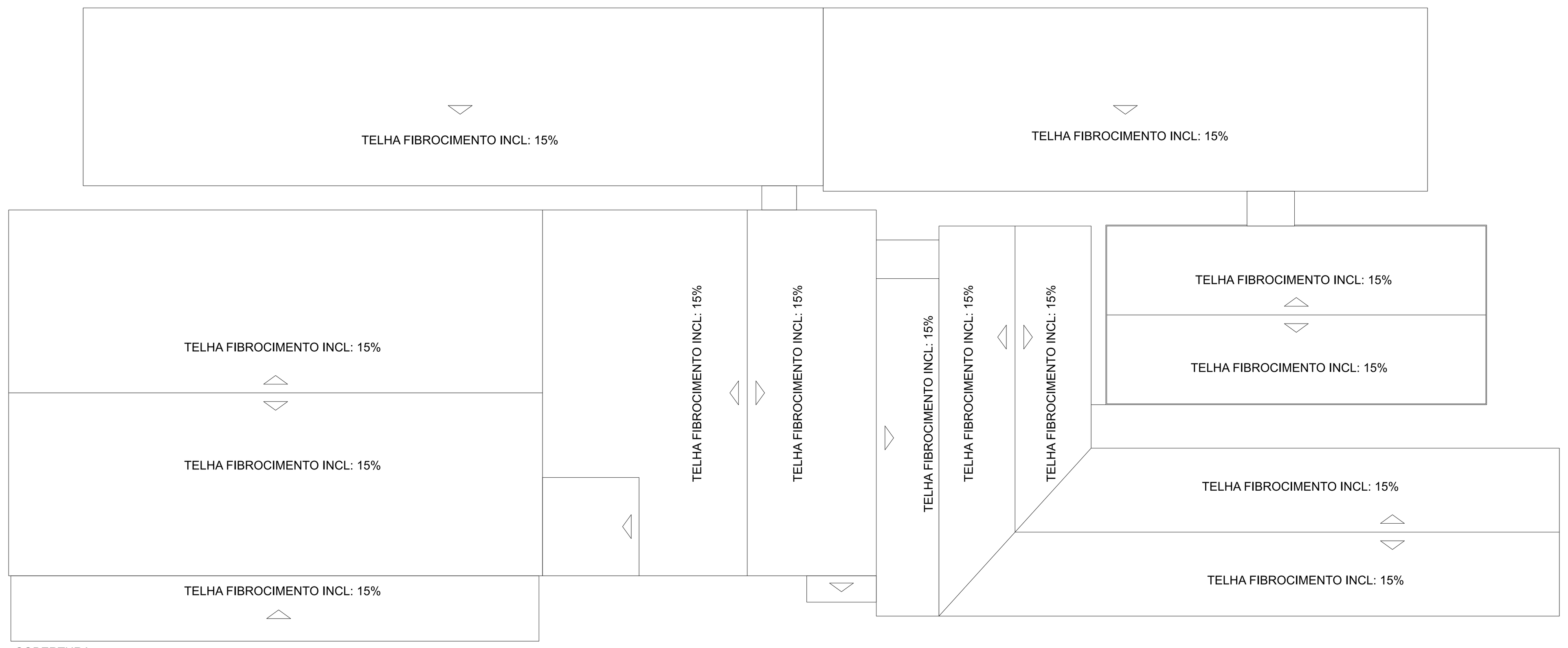
Responsável Técnico:
VANDERLEI MARTIN SALINAS
ENG. ELETRICISTA E SEGURANÇA DO TRABALHO
CREA Nº506237/SP53

Proprietário
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
CNPJ | 46.665.872/0001-79

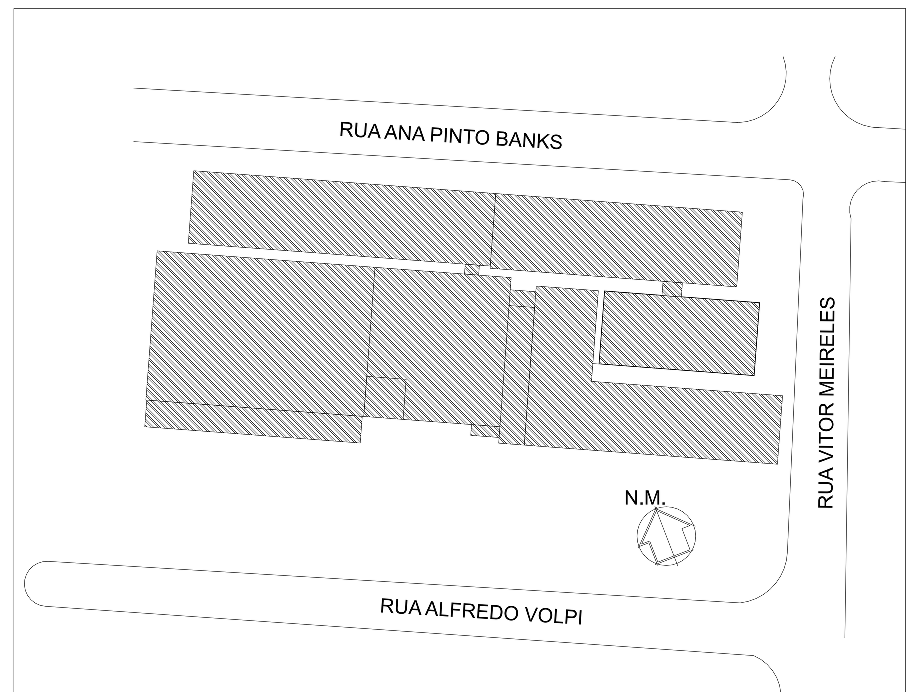
ART Nº28027230220367352

ÁREA: 1275,81 M²
DIMENSÕES: A0
DATA: MARÇO/2022
ESCALA: Indicada

01/03



COBERTURA
ESCALA 1:100



IMPLANTAÇÃO
SEM / ESCALA

CLASSIFICAÇÃO – DECRETO ESTADUAL Nº 63.911/2018			
GRUPO	OCUPAÇÃO	DIVISÃO	DESCRIÇÃO
E	ESCOLAR	E-1	ESCOLA

CARGA DE INCÊNDIO – IT – 14/19		
OCUPAÇÃO / USO	DIVISÃO	DESCRIÇÃO
E – ESCOLA EM GERAL	E-1	ESCOLA

CLASSIFICAÇÃO DAS EDIFICAÇÕES E ÁREAS DE RISCO QUANTO À CARGA DE INCÊNDIO	
RISCO	MJ/m²
BAIXO	300

INFORMAÇÕES SOBRE OS SISTEMAS

EXTINTORES ATENDE À IT-21/2019.	TIPO ÁGUA PRESSURIZADA PÓ QUÍMICO SECO EXTINTOR CO2 6 Kg
SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA	DEVERÁ CONTER SINALIZAÇÃO BÁSICA DE PROIBIÇÃO, ALERTA, ORIENTAÇÃO, SALVAMENTO E EQUIPAMENTOS CONTRA INCÊNDIO CONFORME IT-20/2019.
SAÍDAS DE EMERGÊNCIA	CONFORME A IT-11/2019 EM SUAS ESCADAS, CORRIMÃOS E DISTÂNCIAS A SEREM PERCORRIDAS.
ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA	CONFORME A IT-18/2019
HIDRANTES E BOMBA	CONFORME A IT-22/2019
CENTRAL DE ALARME PARA INCÊNDIO	CONFORME A IT-19/2019
CENTAL DE GÁS GLP	CONFORME A IT-28/2019
CONTROLE DE MATERIAIS DE ACABAMENTO	CONFORME A IT-10/2019
ACESSO DE VIATURAS	CONFORME A IT-06/2019
BRIGADA DE INCÊNDIO	CONFORME A IT-17/2019
INSTALAÇÕES ELÉTRICAS SPDA	CONFORME A IT-41/2019
PROTEÇÃO ESTRUTURAL	CONFORME A IT-08/2019
COMPARTIMENTAÇÃO	CONFORME A IT-09/2019
AFASTAMENTO ENTRE EDIFICAÇÕES	CONFORME A IT-07/2019

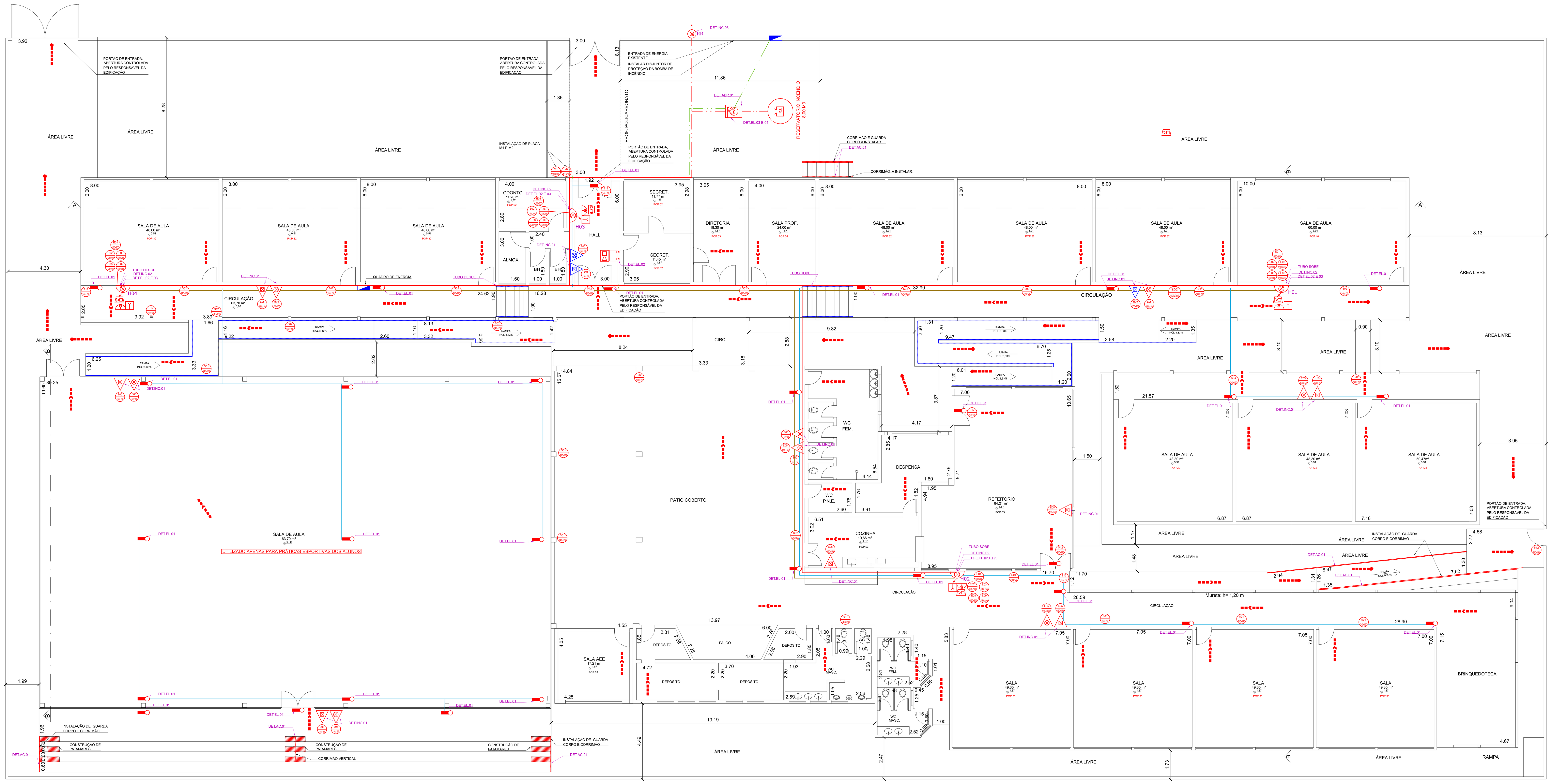
SIMBOLOGIA PARA A SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA (ORIENTAÇÃO E PERIGO)

SINALIZAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E SALVAMENTO

SIMBOLOGIA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	FORMA E COR	SINALIZAÇÃO PAINEL ELÉTRICO E CENTRAL GLP	
	INDICAÇÃO DE SAÍDA	S1	SÍMBOLO: RETANGULAR FUNDO: VERDE PICTOGRAMA: FOTOLUMINESCENTE	PROIBIDO FUMAR	P1
	INDICAÇÃO DE SAÍDA	S2			
	INDICAÇÃO DE SAÍDA	S3		PERIGO INFLAMÁVEL GLP	A2
	ESCADA DE EMERGÊNCIA	S8			
	ESCADA DE EMERGÊNCIA	S9			
SAÍDA	INDICAÇÃO DE SAÍDA ACIMA DAS PORTAS	S12			
Esta edificação está dotada dos seguintes Sistemas de Segurança contra Incêndio: Extintores, Sinalização de Emergência, Luz de Emergência, Sistema de Hidrantes, Alarme de Incêndio. Em caso de emergência: Ligue 193 – Corpo de Bombeiros, Ligue 190 – Polícia Militar		M01	MODELO PLACA –M02 ESCOLA. População total de 471 pessoas	M02	PERIGO – RISCO DE CHOQUE ELÉTRICO — A5

SIMBOLOGIA PARA A SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA (EQUIPAMENTOS)

SIMBOLOGIA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	FORMA E COR
	EXTINTOR DE INCÊNDIO ESPECIFICAR O TIPO	E5	
	ALARME SONORO	E1	SÍMBOLO: QUADRADO FUNDO: VERMELHA PICTOGRAMA: FOTOLUMINESCENTE
	COMANDO MANUAL DE ALARME OU BOMBA DE BOMBA DE INCÊNDIO	E2 - E3	
	ABRIGO DE MANGUEIRA E HIDRANTE DE INCÊNDIO	E7	
	HIDRANTE DE INCÊNDIO	E8	SÍMBOLO: QUADRADO FUNDO: VERMELHA PICTOGRAMA: FOTOLUMINESCENTE
	COLEÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO	E9	



PANTA BAIXA
ESCALA 1:100

LEGENDA TRAÇADOS

TRAÇADOS A INSTALAR

- TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 2.1/2`` OU 63 MM - ENTERRADA
- TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 2.1/2`` OU 63 MM - APARENTE
- TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 3.4`` - ENTERRADA - ALARME INCÊNDIO
- TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 3.4`` - APARENTE - ALARME INCÊNDIO
- TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 3.4`` - ENTERRADA - AC. BOMBA E IL. EM.
- TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 3.4`` - APARENTE - AC. BOMBA E IL. EM.
- ELETRODUTO FLEXÍVEL ANTICHAMA DIÂMETRO DE 3.4`` - ENTERRADA - AL. BOMBA INC.
- ELETRODUTO FLEXÍVEL ANTICHAMA DIÂMETRO DE 3.4`` - APARENTE - AL. BOMBA INC.

LEGENDA EQUIPAMENTOS

EQUIPAMENTOS A INSTALAR

- S01, S02, S03, S08, S09, S12, E01, E02, E03, E08, E09, A2, P1, A5, M1, M2 — PLACAS A INSTALAR
- EXTINTOR PO Q. SECO 20 BC A INSTALAR
- EXTINTOR AGUA PRESSUR 2-A A INSTALAR
- ILUMINACAO EMERGENCIA ACLARAMENTO A INSTALAR
- SIRENE A INSTALAR
- ACIONADOR BOMBA A INSTALAR
- ACIONADOR ALARME A INSTALAR
- ABRIGO INCÊNDIO COMPLETO A INSTALAR
- RESERVA DE INCÊNDIO A INSTALAR
- BOMBA DE INCÊNDIO A INSTALAR
- REGISTRO DE RECALQUE A INSTALAR
- CENTRAL DE ALARME COM BATERIA AUTONÔMA A INSTALAR
- CORRIMÃO E GUARDA CORPO A INSTALAR
- ABRIGO DA BOMBA

REMOÇÃO DE TODAS AS PLACAS EXISTENTES, ENCONTRADAS NO LOCAL

OBSERVAÇÃO: DETALHES DAS INSTALAÇÕES CONFORME PRANCHAS 02 E 03

EQUIPAMENTOS EXISTENTES

- EXTINTOR PO Q. SECO 20 BC EXISTENTE 6kg — RECARGA DE EXINTORES
- EXTINTOR AGUA PRESSUR 2-A EXISTENTE 10L — RECARGA DE EXINTORES
- EXTINTOR CO2 EXISTENTE 6 kg — RECARGA DE EXINTORES
- QUADRO ELÉTRICO EXISTENTE
- CORRIMÃO E GUARDA EXISTENTE — MANTER CORRIMÃO E GUARDA CORPO

UTILIZAR TODOS OS EXTINTORES EXISTENTES. REALOCAR TODOS OS EXTINTORES CONFORME PROJETO.

OBSERVAÇÃO: DETALHES DAS INSTALAÇÕES CONFORME PRANCHA 01

REMOÇÃO/SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- CONJUNTO DE CONEXÃO PARA FOGÃO

PROCEDIMENTOS BÁSICOS E FERRAMENTAS USUAIS PARA INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

01- SEGUIR A LOCALIZAÇÃO DOS ELEMENTO E SEUS DEVIDOS PERCURSOS CONFORME PROJETO. FIXAR OS EQUIPAMENTOS SEGUINDO OS DETALHES EM PRAN-ESPECIFICA E ATENDER AS ALTURAS MÍNIMAS.

02- UTILIZAR TODAS AS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS USUAIS PARA BOA PRÁTICA DAS INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E EQUIPAMENTOS DE INCÊNDIO. FERRAMENTAS BÁSICAS PARA MARCAÇÃO: LÁPIS DE CARPINTEIRO, GIZ DE ALFAIATE, ESCADAS, PRUMO DE CENTRO, METRO ARTICULADO, TRENA E NÍVEL. FERRAMENTAS BÁSICAS PARA MANUSEIO DAS TUBULAÇÕES E CONEXEÇÕES ROSCÁVEIS: O MEIO DE LIGAÇÃO ENTRE TUBOS, CONEXÕES E ACESSÓRIOS DIVERSOS DEVE GARANTIR A ESTANQUIEDADE E A ESTABILIDADE MECÂNICA DA JUNTA E NÃO DEVE SOFRER COMPROMETIMENTO DE DESEMPENHO, SE FOR EXPOSTO AO FOGO.

03 - A TUBULAÇÃO DEVE SER FIXADA NOS ELEMENTOS ESTRUTURAIS DA EDIFICAÇÃO ATRÁVES DE SUPORTE METÁLICO, CONFORME A NBR 10897, RIGIDOS E E ESPAÇADOS EM NO MÁXIMO 4,00 METROS, DE MODO QUE CADA PONTO DE FIXAÇÃO RESISTA A CINCO VEZES A MASSA DO TUBO CHEIO DE ÁGUA MAIS 100 KG.

04 - TODO E QUALQUER MATERIAL PREVISTO OU INSTALADO DEVE SER CAPAZ DE RESISTIR AO EFEITO DO CALOR, MANTENDO SEU FUNCIONAMENTO NORMAL.

05 - PARA EXECUÇÃO DA REDE HIDRÁULICA, SEGUIR OS PARAMÊTROS INDICADOS NA NBR 13714(SITEMA DE HIDRANTES E DE MANGOTINHOS PARA COMBATE A INCÊNDIO), ULTIZAR A NBR 6414:1983 PARA REDES FEITAS POR CONEXÕES ROSCÁVEIS.

06- EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES HIDRAULICAS E ELETRICAS
Todo e qualquer serviço realizados dentro do canteiro de obra deverá obedecer às Normas Regulamentadoras do Ministério, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, NR-18 (Condições Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção), NR-6 (Equipamentos de Proteção Individual), NR-8 (recomendações com relação à segurança do trabalho) e NR-10 (Instalações e Serviços em Eletricidade).

07 - EXECUÇÃO DA REDE HIDRÁULICA, ATRAVÉS DE OUTROS SISTEMAS, SEM SER O ROSQUEAVEL, SERÁ VERIFICADO COM APROVAÇÃO DA CONTRATANTE ATRAVÉS DE AS BUILT DO PROJETO, DESDE QUE NÃO ALTERE O ORÇAMENTO INICIAL E O PROJETO APROVADO PELO CORPO DE BOMBEIRO DE SÃO PAULO

PROCEDIMENTOS BÁSICOS E FERRAMENTAS USUAIS PARA INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

01- SEGUIR A LOCALIZAÇÃO DOS ELEMENTO E SEUS DEVIDOS PERCURSOS "IN LOCO". FIXAR OS EQUIPAMENTOS SEGUINDO OS DETALHES EM PRAN-ESPECIFICA E ATENDER AS ALTURAS MÍNIMAS EXIGIDAS PELA NBR 5410.

02- UTILIZAR TODAS AS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS USUAIS PARA BOA PRÁTICA DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E EQUIPAMENTOS DE INCÊNDIO. FERRAMENTAS BÁSICAS PARA MARCAÇÃO: LÁPIS DE CARPINTEIRO, GIZ DE ALFAIATE, ESCADAS, PRUMO DE CENTRO, METRO ARTICULADO, TRENA E NÍVEL. FERRAMENTAS BÁSICAS PARA MANUSEIO : CHAVE DE FENDA, CHAVE PHILIPS, ALICATE, MARTELO, FURADEIRA, DECAPADOR, CRIMPADOR, MULTÍMETRO, FITA ISOLANTE, ENTRE OUTROS.

03- FIXAR QUADRO ELÉTRICO DO EM BASE DE CONCRETO OU PAREDE.

04- CONEXÕES DOS ALIMENTADORES ATRAVÉS DE TERMINAIS DEVIDAMENTE ISOLADOS.

05- IDENTIFICAR TODOS OS CABOS ATRAVÉS DE ANILHAS.

06- PARA CAMINHAMENTO DOS CABOS EM ELETRODUTOS: UTILIZAR PASSA FIO DE AÇO TEMPERADO E LUBRIFICANTE PARA CABOS ELÉTRICOS. PODERÁ UTLIZAR GUINCHOS DE CABO.

07- EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES ELÉTRICAS.
CAPACETE, BOTINA DE SEGURANÇA COM ISOLAMENTO, LUVA ISOLANTE, VESTIMENTA PARA ELETRICISTA, PROTETOR FACIAL CONTRA ARCO VOLTAICO, CINTO DE SEGURANÇA TIPO TALABARTE PARA TRABALHO EM ALTURA, ENTRE OUTROS.

NOTAS ESPECÍFICAS

1 - SEGURANÇA ESTRUTURAL NAS EDIFICAÇÕES (IT-08/19)

ESTRUTURA PORTANTE: ALVENARIA, AÇO E CONCRETO

ESTRUTURA DE SUSTENTAÇÃO DA COBERTURA: ALVENARIA, AÇO, MADEIRA E CONCRETO

* CASO HAJA ALGUMA ESTRUTURA PROTEGIDA COM MATERIAL RESISTENTE AO FOGO, SERÁ ESPECIFICADO EM PROJETO

2 - COMPARTIMENTAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL (IT-09/19)

* CASO HAJA ALGUM TIPO DE COMPARTIMENTAÇÃO, SERÁ ESPECIFICADO EM PROJETO

3 - CONTROLE DE MATERIAIS DE ACABAMENTO E REVESTIMENTO (IT-10/19)

PISO	ACABAMENTO / REVESTIMENTO	CLASSE I OU II-A
PAREDE	ACABAMENTO / REVESTIMENTO	CLASSE I OU II-A
TETO E FORRO	ACABAMENTO / REVESTIMENTO	CLASSE I OU II-A

* CASO HAJA ALGUM MATERIAL DIFERENTE DOS TIPOS I OU II-A, SERÁ ESPECIFICADO EM PROJETO

CÁLCULO DAS SAÍDAS, ESCADAS E DESCARGAS

INSTRUÇÃO TÉCNICA Nº 11

SAÍDA "A"

N = P/C
N = 474/100
N = 4,74 UP = 5 UP
5 X 0,55 = 2,75 METROS

* N=UNIDADE DE PASSAGEM (0,55M CADA)
* P=POPULAÇÃO
* C=CAPACIDADE DA UNIDADE DE PASSAGEM
75 PARA ESCADAS E RAMPAS
100 PARA ACESSOS E DESCARGAS
100 PARA PORTAS

LOTAÇÃO DE PESSOAS: SALAS E ADMINISTRATIVO = 474 PESSSOAS

ANÁLISE DAS SAÍDAS EXISTENTES:

ACESSOS E DESCARGAS: ATENDEM A POPULAÇÃO E LARGURA MÍNIMA DE 1,20 METROS PARA ROTAS DE FUGA. SAÍDA DO REFEITÓRIO EM CONFORMIDADE EXISTÊNCIA DE DOIS PORTÕES DIRETAMENTE PARA ÁREA EXTERNA DA EDIFICAÇÃO

- PORTÃO COM 3,92 METROS
- PORTÃO COM 3,00 METROS

TOTAL DAS SAÍDAS EXISTENTES: 6,92 METROS (12 UP)

OBSERVAÇÃO: DETALHES CONFORME PRANCHAS

OBSERVAÇÕES GERAIS:

* Deverá atender a todas às normas NBR vigentes, NBR 5410, NBR 5616 entre outras.
* Todas as medidas deverão ser expressas em metros, exceto onde indicado.
* Antes da execução da obra, conferir todas as medidas no local.
* Não tomar medidas em escala na planta, verificação "in loco".
* Para toda interferência em alvenaria existente, as medidas deverão ser confirmadas no local e confrontadas com as medidas fornecidas pelo projeto executivo, podendo haver necessidade de ajustes.
* Em caso de reformas, as áreas que sofrerem danos causados pela intervenção deverão ser recuperadas, principalmente pintura, piso e jardins. Em cada caso, seguir o padrão existente no local.
* As demais especificações deverão estar indicadas no Memorial Descritivo.
* Todas as medidades deverão ser conferidas e ajustadas "in loco".

QUADRO DE ÁREAS

LOCALIZAÇÃO	M2
ESCOLA	1792,61
QUADRA	713,09
ÁREAS A DESCONTAR	00,00
ÁREA TOTAL DA EDIFICAÇÃO	2505,70
ÁREA DE ANÁLISE PARA PROJETO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO	2505,70

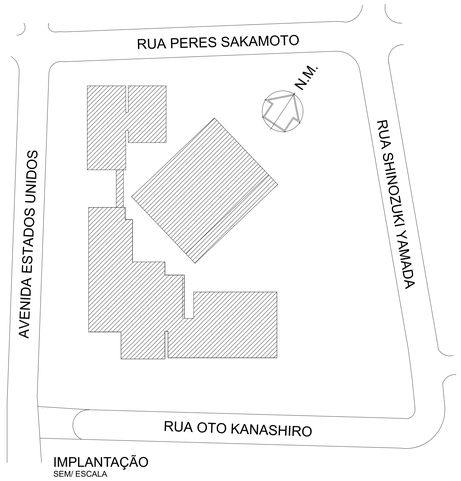
VSA ENGENHARIA LTDA ME
CNPJ: 12.443.265/0001-43
PROJETOS EXECUTIVOS
e-mail: contato@vsaengenharia.com

TÍTULO: PROJETO EXECUTIVO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO - PLANTA BAIXA, IMPLANTAÇÃO E COBERTURA
CLIENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
OBRA: EMEB PROF. ANNA PINTO BANKS
Endereço: RUA ANNA PINTO BANKS, Nº930
Bairro: VILA CABRAL
Cidade: REGISTRO
REVISÃO 00

Responsável Técnico:
VANDERLEI MARTIN SALINAS
ENG. ELETRICISTA E SEGURANÇA DO TRABALHO
CREA Nº5063723953
Proprietário
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
CNPJ: 45.685.872/0001-79

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA Nº28027230220367352
ÁREA: 2505,70 M²
DIMENSÕES: A0
DATA: MARÇO/2022
ESCALA: Indicada





IMPLANTAÇÃO
SEM ESCALA

INFORMAÇÕES SOBRE OS SISTEMAS	
EXTINTORES ATENDE A IT–21/2019.	TIPO ÁGUA PRESSURIZADA PÓ QUÍMICO SECO EXTINTOR CO2 6 Kg
SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA	DEVERÁ CONTER SINALIZAÇÃO BÁSICA DE PROIBIÇÃO, ALERTA, ORIENTAÇÃO, SALVAMENTO E EQUIPAMENTOS CONTRA INCÊNDIO CONFORME IT–20/2019.
SAÍDAS DE EMERGÊNCIA	CONFORME A IT–11/2019 EM SUAS ESCADAS, CORRIMÃOS E DISTÂNCIAS A SEREM PERCORRIDAS.
ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA	CONFORME A IT–18/2019
HIDRANTES E BOMBA	CONFORME A IT–22/2019
CENTRAL DE ALARME PARA INCÊNDIO	CONFORME A IT–19/2019
CENTAL DE GÁS GLP	CONFORME A IT–28/2019
CONTROLE DE MATERIAIS DE ACABAMENTO	CONFORME A IT–10/2019
ACESSO DE VIATURAS	CONFORME A IT–06/2019
BRIGADA DE INCÊNDIO	CONFORME A IT–17/2019
INSTALAÇÕES ELÉTRICAS SPDA	CONFORME A IT–41/2019
PROTEÇÃO ESTRUTURAL	CONFORME A IT–08/2019
COMPARTIMENTAÇÃO	CONFORME A IT–09/2019
AFASTAMENTO ENTRE EDIFICAÇÕES	CONFORME A IT–07/2019

SIMBOLOGIA PARA A SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA (ORIENTAÇÃO E PERIGO)

SINALIZAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E SALVAMENTO

SIMBOLOGIA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	FORMA E COR	SINALIZAÇÃO PAINEL ELÉTRICO E CENTRAL GLP	
	INDICAÇÃO DE SAÍDA	S1	SIMBOLO: RETANGULAR FUNDO: VERDE PICTOGRAMA: FOTOLUMINESCENTE	PROIBIDO USAR	P1
	INDICAÇÃO DE SAÍDA	S2			
	INDICAÇÃO DE SAÍDA	S3		CUIDADO INFLAMÁVEL GLP	A2
	ESCADA DE EMERGÊNCIA	S8			
	ESCADA DE EMERGÊNCIA	S9			
SAÍDA	INDICAÇÃO DE SAÍDA ACIMA DAS PORTAS	S12			
Este equipamento está dentro do seu prazo de validade MÊS/ANO Inspeção Anual de Extintores Data: 31/12/2019 Rua Oto Kanashiro, 303 - Vila Nova Ribeiro CEP 13.560-710 - Cidade de São Carlos Tel: (16) 3371-2000 - www.pmsc.sp.gov.br		M01	Inspeção Anual de Extintores Data: 31/12/2019 Responsável: Corpo de Bombeiros	M02	PERIGO RISCO DE CHOQUE ELÉTRICO	A5

SIMBOLOGIA PARA A SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA (EQUIPAMENTOS)

SIMBOLOGIA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	FORMA E COR
	EXTINTOR DE INCÊNDIO ESPECIFICAR O TIPO	E5	SIMBOLO: QUADRADO FUNDO: VERMELHA PICTOGRAMA: FOTOLUMINESCENTE
	ALARME SONORO	E1	
	COMANDO MANUAL DE ALARME OU BOMBA DE BOMBA DE INCÊNDIO	E2 - E3	
	ABRIGO DE MANGUEIRA E HIDRANTE DE INCÊNDIO	E7	
	HIDRANTE DE INCÊNDIO	E8	SIMBOLO: QUADRADO FUNDO: VERMELHA PICTOGRAMA: FOTOLUMINESCENTE
	COLEÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO	E9	

OBSERVAÇÃO: DETALHES CONFORME PRANCHAS

OBSERVAÇÕES GERAIS:

* Deverá atender a todas às normas NBR vigentes, NBR 5410, NBR 5616 entre outras.
* Todas as medidas deverão ser expressas em metros, exceto onde indicado.
* Antes da execução da obra, conferir todas as medidas no local.
* Não tomar medidas em escala na planta, verificação "in loco".
* Para toda interferência em alvenaria existente, as medidas deverão ser confirmadas no local e confrontadas com as medidas fornecidas pelo projeto executivo, podendo haver necessidade de ajustes.
* Em caso de reformas, as áreas que sofrerem danos causados pela intervenção deverão ser recuperadas, principalmente pintura, pisos e jardins. Em cada caso, seguir o padrão existente no local.
* As demais especificações deverão estar indicadas no Memorial Descritivo.
* Todas as medidas deverão ser conferidas e ajustadas "in loco".

CÁLCULO DAS SAÍDAS, ESCADAS E DESCARGAS

INSTRUÇÃO TÉCNICA Nº 11

SAÍDA "A"

N = P/C
N = 387/75
N = 5,16 UP = 6 UP
6 X 0,55 = 3,30 METROS

* N=UNIDADE DE PASSAGEM (0,55M CADA)
* P=POPULAÇÃO
* C=CAPACIDADE DA UNIDADE DE PASSAGEM
  75 PARA ESCADAS E RAMPAS
  100 PARA ACESSOS E DESCARGAS
  100 PARA PORTAS

LOTAÇÃO DE PESSOAS: SALAS E ADMINISTRATIVO = 387 PESSOAS

ANÁLISE DAS SAÍDAS EXISTENTES:

ACESSOS E DESCARGAS: ATENDEM A POPULAÇÃO E LARGURA MÍNIMA DE 1,20 METROS PARA ROTAS DE FUGA. SAÍDA DO REFEITÓRIO EM CONFORMIDADE EXISTÊNCIA DE DOIS PORTÕES DIRETAMENTE PARA ÁREA EXTERNA DA EDIFICAÇÃO

– PORTÃO COM 1,12 METROS
– PORTÃO COM 3,42 METROS

TOTAL DAS SAIDAS EXISTENTES: 4,54 METROS (8 UP)

NOTAS ESPECÍFICAS

1 - SEGURANÇA ESTRUTURAL NAS EDIFICAÇÕES (IT-08/19)

ESTRUTURA PORTANTE: ALVENARIA, AÇO E CONCRETO

ESTRUTURA DE SUSTENTAÇÃO DA COBERTURA: ALVENARIA, AÇO, MADEIRA E CONCRETO

* CASO HAJA ALGUMA ESTRUTURA PROTEGIDA COM MATERIAL RESISTENTE AO FOGO, SERA ESPECIFICADO EM PROJETO

2 - COMPARTIMENTAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL (IT-09/19)

* CASO HAJA ALGUM TIPO DE COMPARTIMENTAÇÃO, SERÁ ESPECIFICADO EM PROJETO

3 - CONTROLE DE MATERIAIS DE ACABAMENTO E REVESTIMENTO (IT-10/19)

PISO	ACABAMENTO REVESTIMENTO	CLASSE I OU II–A
PAREDE	ACABAMENTO REVESTIMENTO	CLASSE I OU II–A
TETO E FORRO	ACABAMENTO REVESTIMENTO	CLASSE I OU II–A

* CASO HAJA ALGUM MATERIAL DIFERENTE DOS TIPOS I OU II–A, SERÁ ESPECIFICADO EM PROJETO

QUADRO DE ÁREAS

LOCALIZAÇÃO	M2
ESCOLA	1477.59
QUADRA	743,43
ÁREAS A DESCONTAR	00.00
ÁREA TOTAL DA EDIFICAÇÃO	2221.02
ÁREA DE ANALISE PARA PROJETO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO	2221.02

PROCEDIMENTOS BÁSICOS E FERRAMENTAS USUAIS PARA INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

01- SEGUIR A LOCALIZAÇÃO DOS ELEMENTO E SEUS DEVIDOS PERCURSOS CONFORME PROJETO. FIXAR OS EQUIPAMENTOS SEGUINDO OS DETALHES EM PRAN-ESPECIFICA E ATENDER AS ALTURAS MINIMAS.

02- UTILIZAR TODAS AS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS USUAIS PARA BOA PRÁTICA DAS INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E EQUIPAMENTOS DE INCÊNDIO. FERRAMENTAS BÁSICAS PARA MARCAÇÃO: LÁPIS DE CARPINTEIRO, GIZ DE ALFAIATE, ESCADAS, PRUMO DE CENTRO, METRO ARTICULADO, TRENA E NÍVEL. FERRAMENTAS BÁSICAS PARA MANUSEIO DAS TUBULAÇÕES E CONEXÕES ROSCAVEIS: O MEIO DE LIGAÇÃO ENTRE TUBOS, CONEXÕES E ACESSÓRIOS DIVERSOS DEVE GARANTIR A ESTANQUEIDADE E A ESTABILIDADE MECÂNICA DA JUNTA E NÃO DEVE SOFRER COMPROMETIMENTO DE DESEMPENHO, SE FOR EXPOSTO AO FOGO.

03 - A TUBULAÇÃO DEVE SER FIXADA NOS ELEMENTOS ESTRUTURAIS DA EDIFICAÇÃO ATRAVÉS DE SUPORTE METÁLICO. CONFORME A NBR 10897, RIGIDOS E ESPAÇADOS EM NO MÁXIMO 4,00 METROS, DE MODO QUE CADA PONTO DE FIXAÇÃO RESISTA A CINCO VEZES A MASSA DO TUBO CHEIO DE ÁGUA. MAIS 100 KG.

04 - TODO E QUALQUER MATERIAL PREVISTO OU INSTALADO DEVE SER CAPAZ DE RESISTIR AO EFEITO DO CALOR, MANTENDO SEU FUNCIONAMENTO NORMAL.

05 - PARA EXECUÇÃO DA REDE HIDRÁULICA, SEGUIR OS PARAMÊTROS INDICADOS NA NBR 13714(SISTEMA DE HIDRANTES E DE MANGOTINHOS PARA COMBATE A INCÊNDIO), ULTIZAR A NBR 6414:1983 PARA REDES FEITAS POR CONEXÕES ROSCAVEIS.

06- EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES HIDRAULICAS E ELETRICAS
Todo e qualquer serviço realizados dentro do canteiro de obra deverá obedecer às Normas Regulamentadoras do Ministério, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, NR-18 (Condições Meio Ambiente de Trabalho na Industria da Construção), NR-6 (Equipamentos de Proteção Individual), NR-8 (recomendações com relação à segurança do trabalho) e NR-10 (Instalações e Serviços em Eletricidade).

07 - EXECUÇÃO DA REDE HIDRÁULICA, ATRAVÉS DE OUTROS SISTEMAS, SEM SER O ROSQUEAVEL, SERÁ VERIFICADO COM APROVAÇÃO DA CONTRATANTE ATRAVÉS DE AS BUILT DO PROJETO. DESDE QUE NÃO ALTERE O ORÇAMENTO INICIAL E O PROJETO APROVADO PELO CORPO DE BOMBEIRO DE SÃO PAULO

PROCEDIMENTOS BÁSICOS E FERRAMENTAS USUAIS PARA INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

01- SEGUIR A LOCALIZAÇÃO DOS ELEMENTO E SEUS DEVIDOS PERCURSOS "IN LOCO". FIXAR OS EQUIPAMENTOS SEGUINDO OS DETALHES EM PRAN-ESPECIFICA E ATENDER AS ALTURAS MÍNIMAS EXIGIDAS PELA NBR 5410.

02- UTILIZAR TODAS AS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS USUAIS PARA BOA PRÁTICA DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E EQUIPAMENTOS DE INCÊNDIO. FERRAMENTAS BÁSICAS PARA MARCAÇÃO: LÁPIS DE CARPINTEIRO, GIZ DE ALFAIATE, ESCADAS, PRUMO DE CENTRO, METRO ARTICULADO, TRENA E NÍVEL. FERRAMENTAS BÁSICAS PARA MANUSEIO - CHAVE DE FENDA, CHAVE PHILIPS, ALICATE, MARTELO, FURADEIRA, DECAPADOR, CRIMPADOR, MULTÍMETRO, FITA ISOLANTE, ENTRE OUTROS.

03- FIXAR QUADRO ELÉTRICO DO EM BASE DE CONCRETO OU PAREDE.

04- CONEXÕES DOS ALIMENTADORES ATRAVÉS DE TERMINAIS DEVIDAMENTE ISOLADOS.

05- IDENTIFICAR TODOS OS CABOS ATRAVÉS DE ANILHAS.

06- PARA CAMINHAMENTO DOS CABOS EM ELETRODUTOS: UTILIZAR PASSA FIO DE AÇO TEMPERADO E LUBRIFICANTE PARA CABOS ELÉTRICOS. PODERÁ UTILIZAR GUINCHOS DE CABO.

07- EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES ELÉTRICAS.
CAPACETE, BOTINA DE SEGURANÇA COM ISOLAMENTO, LUVA ISOLANTE, VESTIMENTA PARA ELETRICISTA, PROTETOR FACIAL CONTRA ARCO VOLTAICO, CINTO DE SEGURANÇA TIPO TALABARTE PARA TRABALHO EM ALTURA, ENTRE OUTROS.

LEGENDA TRAÇADOS

TRAÇADOS A INSTALAR

	TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 2.1/2'' OU 63 MM - ENTERRADA
	TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 2.1/2'' OU 63 MM - APARENTE
	TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 3.4'' - ENTERRADA - ALARME INCÊNDIO
	TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 3.4'' - APARENTE - ALARME INCÊNDIO
	TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 3.4'' - ENTERRADA - AC. BOMBA E IL. EM.
	TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 3.4'' - APARENTE - AC. BOMBA E IL. EM.
	ELETRODUTO FLEXÍVEL ANTICHAMA DIÂMETRO DE 3.4'' - ENTERRADA - AL. BOMBA INC.
	ELETRODUTO FLEXÍVEL ANTICHAMA DIÂMETRO DE 3.4'' - APARENTE - AL. BOMBA INC.

LEGENDA EQUIPAMENTOS

EQUIPAMENTOS A INSTALAR

P01 P02 P03 P04 P05 P06 P07 P08 P09 P10 P11 P12 P13 P14 P15 P16 P17 P18 P19 P20 P21 P22 P23 P24 P25 P26 P27 P28 P29 P30 P31 P32 P33 P34 P35 P36 P37 P38 P39 P40 P41 P42 P43 P44 P45 P46 P47 P48 P49 P50 P51 P52 P53 P54 P55 P56 P57 P58 P59 P60 P61 P62 P63 P64 P65 P66 P67 P68 P69 P70 P71 P72 P73 P74 P75 P76 P77 P78 P79 P80 P81 P82 P83 P84 P85 P86 P87 P88 P89 P90 P91 P92 P93 P94 P95 P96 P97 P98 P99 P100 P101 P102 P103 P104 P105 P106 P107 P108 P109 P110 P111 P112 P113 P114 P115 P116 P117 P118 P119 P120 P121 P122 P123 P124 P125 P126 P127 P128 P129 P130 P131 P132 P133 P134 P135 P136 P137 P138 P139 P140 P141 P142 P143 P144 P145 P146 P147 P148 P149 P150 P151 P152 P153 P154 P155 P156 P157 P158 P159 P160 P161 P162 P163 P164 P165 P166 P167 P168 P169 P170 P171 P172 P173 P174 P175 P176 P177 P178 P179 P180 P181 P182 P183 P184 P185 P186 P187 P188 P189 P190 P191 P192 P193 P194 P195 P196 P197 P198 P199 P200 P201 P202 P203 P204 P205 P206 P207 P208 P209 P210 P211 P212 P213 P214 P215 P216 P217 P218 P219 P220 P221 P222 P223 P224 P225 P226 P227 P228 P229 P230 P231 P232 P233 P234 P235 P236 P237 P238 P239 P240 P241 P242 P243 P244 P245 P246 P247 P248 P249 P250 P251 P252 P253 P254 P255 P256 P257 P258 P259 P260 P261 P262 P263 P264 P265 P266 P267 P268 P269 P270 P271 P272 P273 P274 P275 P276 P277 P278 P279 P280 P281 P282 P283 P284 P285 P286 P287 P288 P289 P290 P291 P292 P293 P294 P295 P296 P297 P298 P299 P300 P301 P302 P303 P304 P305 P306 P307 P308 P309 P310 P311 P312 P313 P314 P315 P316 P317 P318 P319 P320 P321 P322 P323 P324 P325 P326 P327 P328 P329 P330 P331 P332 P333 P334 P335 P336 P337 P338 P339 P340 P341 P342 P343 P344 P345 P346 P347 P348 P349 P350 P351 P352 P353 P354 P355 P356 P357 P358 P359 P360 P361 P362 P363 P364 P365 P366 P367 P368 P369 P370 P371 P372 P373 P374 P375 P376 P377 P378 P379 P380 P381 P382 P383 P384 P385 P386 P387 P388 P389 P390 P391 P392 P393 P394 P395 P396 P397 P398 P399 P400 P401 P402 P403 P404 P405 P406 P407 P408 P409 P410 P411 P412 P413 P414 P415 P416 P417 P418 P419 P420 P421 P422 P423 P424 P425 P426 P427 P428 P429 P430 P431 P432 P433 P434 P435 P436 P437 P438 P439 P440 P441 P442 P443 P444 P445 P446 P447 P448 P449 P450 P451 P452 P453 P454 P455 P456 P457 P458 P459 P460 P461 P462 P463 P464 P465 P466 P467 P468 P469 P470 P471 P472 P473 P474 P475 P476 P477 P478 P479 P480 P481 P482 P483 P484 P485 P486 P487 P488 P489 P490 P491 P492 P493 P494 P495 P496 P497 P498 P499 P500 P501 P502 P503 P504 P505 P506 P507 P508 P509 P510 P511 P512 P513 P514 P515 P516 P517 P518 P519 P520 P521 P522 P523 P524 P525 P526 P527 P528 P529 P530 P531 P532 P533 P534 P535 P536 P537 P538 P539 P540 P541 P542 P543 P544 P545 P546 P547 P548 P549 P550 P551 P552 P553 P554 P555 P556 P557 P558 P559 P560 P561 P562 P563 P564 P565 P566 P567 P568 P569 P570 P571 P572 P573 P574 P575 P576 P577 P578 P579 P580 P581 P582 P583 P584 P585 P586 P587 P588 P589 P590 P591 P592 P593 P594 P595 P596 P597 P598 P599 P600 P601 P602 P603 P604 P605 P606 P607 P608 P609 P610 P611 P612 P613 P614 P615 P616 P617 P618 P619 P620 P621 P622 P623 P624 P625 P626 P627 P628 P629 P630 P631 P632 P633 P634 P635 P636 P637 P638 P639 P640 P641 P642 P643 P644 P645 P646 P647 P648 P649 P650 P651 P652 P653 P654 P655 P656 P657 P658 P659 P660 P661 P662 P663 P664 P665 P666 P667 P668 P669 P670 P671 P672 P673 P674 P675 P676 P677 P678 P679 P680 P681 P682 P683 P684 P685 P686 P687 P688 P689 P690 P691 P692 P693 P694 P695 P696 P697 P698 P699 P700 P701 P702 P703 P704 P705 P706 P707 P708 P709 P710 P711 P712 P713 P714 P715 P716 P717 P718 P719 P720 P721 P722 P723 P724 P725 P726 P727 P728 P729 P730 P731 P732 P733 P734 P735 P736 P737 P738 P739 P740 P741 P742 P743 P744 P745 P746 P747 P748 P749 P750 P751 P752 P753 P754 P755 P756 P757 P758 P759 P760 P761 P762 P763 P764 P765 P766 P767 P768 P769 P770 P771 P772 P773 P774 P775 P776 P777 P778 P779 P780 P781 P782 P783 P784 P785 P786 P787 P788 P789 P790 P791 P792 P793 P794 P795 P796 P797 P798 P799 P800 P801 P802 P803 P804 P805 P806 P807 P808 P809 P810 P811 P812 P813 P814 P815 P816 P817 P818 P819 P820 P821 P822 P823 P824 P825 P826 P827 P828 P829 P830 P831 P832 P833 P834 P835 P836 P837 P838 P839 P840 P841 P842 P843 P844 P845 P846 P847 P848 P849 P850 P851 P852 P853 P854 P855 P856 P857 P858 P859 P860 P861 P862 P863 P864 P865 P866 P867 P868 P869 P870 P871 P872 P873 P874 P875 P876 P877 P878 P879 P880 P881 P882 P883 P884 P885 P886 P887 P888 P889 P890 P891 P892 P893 P894 P895 P896 P897 P898 P899 P900 P901 P902 P903 P904 P905 P906 P907 P908 P909 P910 P911 P912 P913 P914 P915 P916 P917 P918 P919 P920 P921 P922 P923 P924 P925 P926 P927 P928 P929 P930 P931 P932 P933 P934 P935 P936 P937 P938 P939 P940 P941 P942 P943 P944 P945 P946 P947 P948 P949 P950 P951 P952 P953 P954 P955 P956 P957 P958 P959 P960 P961 P962 P963 P964 P965 P966 P967 P968 P969 P970 P971 P972 P973 P974 P975 P976 P977 P978 P979 P980 P981 P982 P983 P984 P985 P986 P987 P988 P989 P990 P991 P992 P993 P994 P995 P996 P997 P998 P999 P1000	PLACAS A INSTALAR
	EXTINTOR PO Q. SECO 20 BC A INSTALAR
	EXTINTOR AGUA PRESSUR 2-A A INSTALAR
	ILUMINACAO EMERGENCIA ACLARAMENTO A INSTALAR
	SIRENE A INSTALAR
	ACIONADOR BOMBA A INSTALAR
	ACIONADOR ALARME A INSTALAR
	ABRIGO INCÊNDIO COMPLETO A INSTALAR
	RESERVA DE INCÊNDIO A INSTALAR
	BOMBA DE INCÊNDIO A INSTALAR
	REGISTRO DE RECALQUE A INSTALAR
	CENTRAL DE ALARME COM BATERIA AUTONÔMA A INSTALAR
	CORRIMÃO E GUARDA CORPO A INSTALAR
	ABRIGO DA BOMBA

REMOÇÃO DE TODAS AS PLACAS EXISTENTES, ENCONTRADAS NO LOCAL

OBSERVAÇÃO: DETALHES DAS INSTALAÇÕES CONFORME PRANCHAS 02 E 03

EQUIPAMENTOS EXISTENTES

EXTINTOR PO Q. SECO 20 BC EXISTENTE 6kg	RECARGA DE EXINTORES
EXTINTOR AGUA PRESSUR 2-A EXISTENTE 10L	RECARGA DE EXINTORES
EXTINTOR CO2 EXISTENTE 6 kg	RECARGA DE EXINTORES
QUADRO ELÉTRICO EXISTENTE	
CORRIMÃO E GUARDA EXISTENTE	MANTER CORRIMÃO E GUARDA CORPO

UTILIZAR TODOS OS EXTINTORES EXISTENTES. REALOCAR TODOS OS EXTINTORES CONFORME PROJETO.

OBSERVAÇÃO: DETALHES DAS INSTALAÇÕES CONFORME PRANCHAS 02 E 03

REMOÇÃO/SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

	CONJUNTO DE CONEXÃO PARA FOGÃO
	HIDRANTE SUBSTITUIR OU REMOVER
	REGISTRO DE RECALQUE SUBSTITUIR OU REMOVER
	CORRIMÃO E GUARDA CORPO SUBSTITUIR OU REMOVER

VSA ENGENHARIA LTDA ME
CNPJ: 12.443.245/0001-43
PROJETOS EXECUTIVOS
e-mail: contato@vsaengenharia.com

TÍTULO: PROJETO EXECUTIVO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO - PLANTA BAIXA E IMPLANTAÇÃO
CLIENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
OBRA: EMEB PRESIDENTE JUSCELINO KUBITSCHEK DE OLIVEIRA
Endereço: RUA ESTADOS UNIDOS, Nº303
Bairro: VILA NOVA RIBEIRO
Cidade: REGISTRO
REVISÃO 00

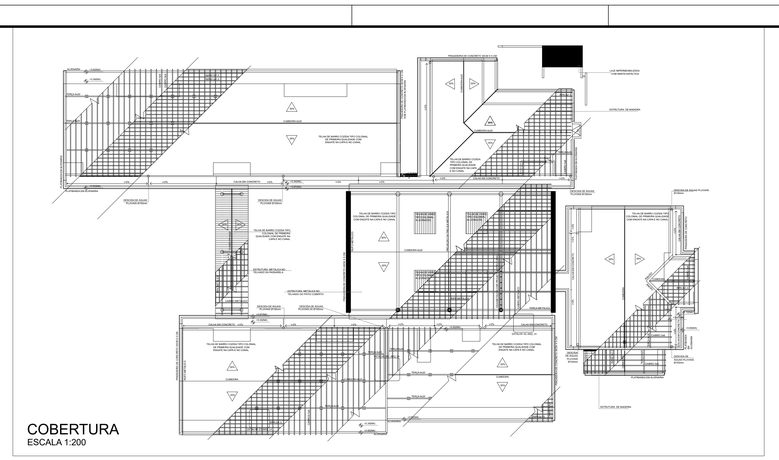
Responsável Técnico:
VANDERLEI MARTIN SALINAS
ENG. ELETRICISTA E SEGURANÇA DO TRABALHO
CREA Nº5043720/SP03

Proprietário:
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
CNPJ: 45.665.872/0001-78

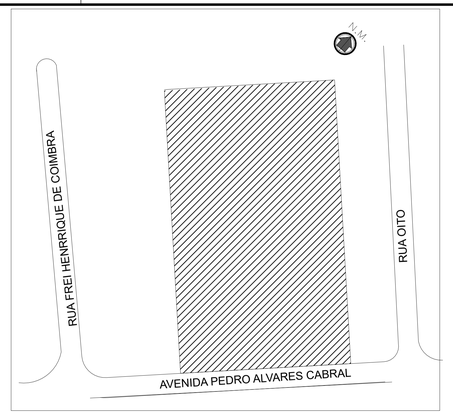
ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA
ART Nº 28027230220036739-2

ÁREA: 2221.02 M²
DIMENSÕES: A0
DATA: MARÇO/2022
ESCALA: Indicada

01/03



COBERTURA
ESCALA 1:200



IMPLANTAÇÃO
ESCALA 1:200

OBSERVAÇÃO: DETALHES CONFORME PRANCHAS

OBSERVAÇÕES GERAIS:
* Deverá atender a todas às normas NBR vigentes, NBR 5410, NBR 5616 entre outras.
* Todas as medidas deverão ser expressas em metros, exceto onde indicado.
* Antes da execução da obra, conferir todas as medidas no local.
* Não tomar medidas em escala na planta, verificação "in loco".
* Para toda interferência em alvenaria existente, as medidas deverão ser confirmadas no local e confrontadas com as medidas fornecidas pelo projeto executivo, podendo haver necessidade de ajustes.
* Em caso de reformas, as áreas que sofrerem danos causados pela intervenção deverão ser recuperadas, principalmente pintura, pisos e jardins. Em cada caso, seguir o padrão existente no local.
* As demais especificações deverão estar indicadas no Memorial Descritivo.
* Todas as medidades deverão ser conferidas e ajustadas "in loco".

NOTAS ESPECÍFICAS

1 - SEGURANÇA ESTRUTURAL NAS EDIFICAÇÕES (IT-08/19)

ESTRUTURA PORTANTE: ALVENARIA, AÇO E CONCRETO

ESTRUTURA DE SUSTENTAÇÃO DA COBERTURA: ALVENARIA, AÇO, MADEIRA E CONCRETO

* CASO HAJA ALGUMA ESTRUTURA PROTEGIDA COM MATERIAL RESISTENTE AO FOGO, SERÁ ESPECIFICADO EM PROJETO

2 - COMPARTIMENTAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL (IT-09/19)

* CASO HAJA ALGUM TIPO DE COMPARTIMENTAÇÃO, SERÁ ESPECIFICADO EM PROJETO

3 - CONTROLE DE MATERIAIS DE ACABAMENTO E REVESTIMENTO (IT-10/19)

PISO	ACABAMENTO	CLASSE I OU II-A
	REVESTIMENTO	
PAREDE	ACABAMENTO	CLASSE I OU II-A
	REVESTIMENTO	
TETO E FORRO	ACABAMENTO	CLASSE I OU II-A
	REVESTIMENTO	

* CASO HAJA ALGUM MATERIAL DIFERENTE DOS TIPOS I OU II-A, SERÁ ESPECIFICADO EM PROJETO

CÁLCULO DAS SAÍDAS, ESCADAS E DESCARGAS
INSTRUÇÃO TÉCNICA Nº 11
SAÍDA "A"

N = P/C
N = 200/30
N = 6,66 UP = 7 UP
7 X 0,55 = 3,85 METROS

* N=UNIDADE DE PASSAGEM (0,55M CADA)
* P=POPULAÇÃO
* C=CAPACIDADE DA UNIDADE DE PASSAGEM
  22 PARA ESCADAS E RAMPAS
  30 PARA ACESSOS E DESCARGAS
  30 PARA PORTAS

LOTAÇÃO DE PESSOAS: SALAS, BERÇÁRIOS E ADMINISTRATIVO = 200 PESSSOAS

ANÁLISE DAS SAÍDAS EXISTENTES:
ACESSOS E DESCARGAS: ATENDEM A POPULAÇÃO E LARGURA MÍNIMA DE 1,20 METROS PARA ROTAS DE FUGA. SAÍDA DO REFEITÓRIO EM CONFORMIDADE EXISTÊNCIA DE TRÊS PORTÕES DIRETAMENTE PARA ÁREA EXTERNA DA EDIFICAÇÃO
– PORTÃO COM 1,43 METROS
– PORTÃO COM 1,43 METROS
– PORTÃO COM 2,70 METROS
TOTAL DAS SAÍDAS EXISTENTES: 5,56 METROS (10 UP)

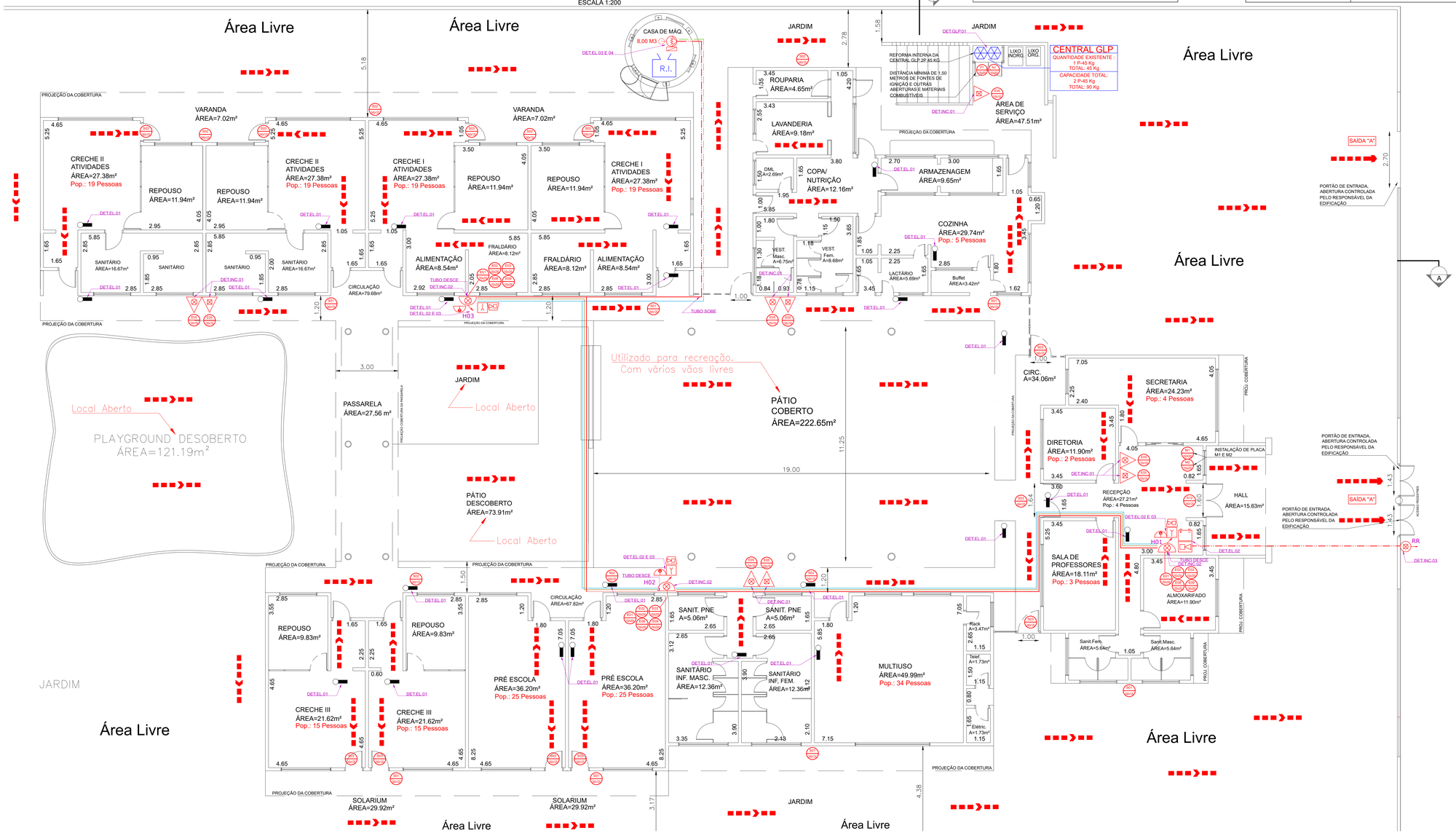
CLASSIFICAÇÃO – DECRETO ESTADUAL Nº 63.911/2018			
GRUPO	OCUPAÇÃO	DIVISÃO	DESCRIÇÃO
E	ESCOLAR	E-5	CRECHE

CARGA DE INCÊNDIO – IT – 14/19		
OCUPAÇÃO / USO	DIVISÃO	DESCRIÇÃO
E – ESCOLA EM GERAL	E–5	CRECHE

CLASSIFICAÇÃO DAS EDIFICAÇÕES E ÁREAS DE RISCO QUANTO A CARGA DE INCÊNDIO	
RISCO	MJ/m²
BAIXO	300

INFORMAÇÕES SOBRE OS SISTEMAS

EXTINTORES ATENDE À IT–21/2019.	TIPO ÁGUA PRESSURIZADA PÓ QUIMICO SECO EXTINTOR CO2 6 Kg
SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA	DEVERÁ CONTER SINALIZAÇÃO BÁSICA DE PROIBIÇÃO, ALERTA, ORIENTAÇÃO, SALVAMENTO E EQUIPAMENTOS CONTRA INCÊNDIO CONFORME IT–20/2019.
SAIDAS DE EMERGÊNCIA	CONFORME A IT–11/2019 EM SUAS ESCADAS, CORRIMÃOS E DISTÂNCIAS A SEREM PERCORRIDAS.
ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA	CONFORME A IT–18/2019
HIDRANTES E BOMBA	CONFORME A IT–22/2019
CENTRAL DE ALARME PARA INCÊNDIO	CONFORME A IT–19/2019
CENTAL DE GÁS GLP	CONFORME A IT–28/2019
CONTROLE DE MATERIAIS DE ACABAMENTO	CONFORME A IT–10/2019
ACESSO DE VIATURAS	CONFORME A IT–06/2019
BRIGADA DE INCÊNDIO	CONFORME A IT–17/2019
INSTALAÇÕES ELÉTRICAS SPDA	CONFORME A IT–41/2019
PROTEÇÃO ESTRUTURAL	CONFORME A IT–08/2019
COMPARTIMENTAÇÃO	CONFORME A IT–09/2019
AFASTAMENTO ENTRE EDIFICAÇÕES	CONFORME A IT–07/2019



SIMBOLOGIA PARA A SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA (ORIENTAÇÃO E PERIGO)

SINALIZAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E SALVAMENTO

SIMBOLOGIA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	FORMA E COR	SINALIZAÇÃO PAINEL ELÉTRICO E CENTRAL GLP	
	INDICAÇÃO DE SAIDA	S1	SIMBOLO: RETANGULAR FUNDO: VERDE PICTOGRAMA: FOTOLUMINESCENTE	PERIGO FUMO	P1
	INDICAÇÃO DE SAIDA	S2			
	INDICAÇÃO DE SAIDA	S3		PERIGO INFLAMÁVEL GLP	A2
	ESCADA DE EMERGÊNCIA	S8			
	ESCADA DE EMERGÊNCIA	S9			
SAÍDA	INDICAÇÃO DE SAIDA ACIMA DAS PORTAS	S12			
		M01			M02

SIMBOLOGIA PARA A SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA (EQUIPAMENTOS)

SIMBOLOGIA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	FORMA E COR
	EXTINTOR DE INCÊNDIO ESPECIFICAR O TIPO	E5	SIMBOLO: QUADRADO FUNDO: VERMELHA PICTOGRAMA: FOTOLUMINESCENTE
	ALARME SONORO	E1	
	COMANDO MANUAL DE ALARME OU BOMBA DE BOMBA DE INCÊNDIO	E2 - E3	
	ABRIGO DE MANGUEIRA E HIDRANTE DE INCÊNDIO	E7	
	HIDRANTE DE INCÊNDIO	E8	
	COLEÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO	E9	

LEGENDA TRAÇADOS TUBOS E ELETRODUTOS

TRAÇADOS A INSTALAR

	TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 2.1/2'' OU 63 MM - ENTERRADA
	TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 2.1/2'' OU 63 MM - APARENTE
	TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 3.4'' - ENTERRADA - ALARME INCÊNDIO
	TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 3.4'' - APARENTE - ALARME INCÊNDIO
	TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 3.4'' - ENTERRADA - AC. BOMBA E IL. EM.
	TUBULAÇÃO DE AÇO GALVANIZADO DIÂMETRO DE 3.4'' - APARENTE - AC. BOMBA E IL. EM.
	ELETRODUTO FLEXÍVEL ANTICHAMA DIÂMETRO DE 3.4'' - ENTERRADA - AL. BOMBA INC.
	ELETRODUTO FLEXÍVEL ANTICHAMA DIÂMETRO DE 3.4'' - APARENTE - AL. BOMBA INC.

LEGENDA EQUIPAMENTOS

EQUIPAMENTOS A INSTALAR

	PLACAS A INSTALAR
	EXTINTOR PO Q. SECO 20 BC A INSTALAR
	EXTINTOR AGUA PRESSUR 2-A A INSTALAR
	ILUMINACAO EMERGENCIA ACLARAMENTO A INSTALAR
	SIRENE A INSTALAR
	ACIONADOR BOMBA A INSTALAR
	ACIONADOR ALARME A INSTALAR
	ABRIGO INCÊNDIO COMPLETO A INSTALAR
	RESERVA DE INCÊNDIO A INSTALAR
	BOMBA DE INCÊNDIO A INSTALAR
	REGISTRO DE RECALQUE A INSTALAR
	CENTRAL DE ALARME COM BATERIA AUTONÔMA A INSTALAR
	CORRIMÃO E GUARDA CORPO A INSTALAR
	ABRIGO DA BOMBA

REMOÇÃO DE TODAS AS PLACAS EXISTENTES, ENCONTRADAS NO LOCAL

OBSERVAÇÃO: DETALHES DAS INSTALAÇÕES CONFORME PRANCHAS 02 E 03

EQUIPAMENTOS EXISTENTES

	EXTINTOR PO Q. SECO 20 BC EXISTENTE 6kg	RECARGA DE EXINTORES
	EXTINTOR AGUA PRESSUR 2-A EXISTENTE 10L	RECARGA DE EXINTORES
	EXTINTOR CO2 EXISTENTE 6 kg	RECARGA DE EXINTORES
	QUADRO ELÉTRICO EXISTENTE	

UTILIZAR TODOS OS EXTINTORES EXISTENTES. REALOCAR TODOS OS EXTINTORES CONFORME PROJETO.

OBSERVAÇÃO: DETALHES DAS INSTALAÇÕES CONFORME PRANCHAS 02 E 03

REMOÇÃO/SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

	CONJUNTO DE CONEXÃO PARA FOGÃO
	ILUMINACAO EMERGENCIA ACLARAMENTO 30 LEDS SUBSTITUIR OU REMOVER

PROCEDIMENTOS BÁSICOS E FERRAMENTAS USUAIS PARA INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

01- SEGUIR A LOCALIZAÇÃO DOS ELEMENTO E SEUS DEVIDOS PERCURSOS "IN LOCO". FIXAR OS EQUIPAMENTOS SEGUINDO OS DETALHES EM PRANESPECIFICA E ATENDER AS ALTURAS MÍNIMAS EXIGIDAS PELA NBR 5410.

02- UTILIZAR TODAS AS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS USUAIS PARA BOA PRÁTICA DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E EQUIPAMENTOS DE INCÊNDIO. FERRAMENTAIS BÁSICAS PARA MARCAÇÃO: LÁPIS DE CARPINTEIRO, GIZ DE ALFAIATE, ESCADAS, PRUMO DE CENTRO, METRO ARTICULADO, TRENA E NÍVEL. FERRAMENTAIS BÁSICAS PARA MANUSEIO : CHAVE DE FENDA, CHAVE PHILIPS, ALICATE, MARTELO, FURADEIRA, DECAPADOR, CRIMPADOR, MULTÍMETRO, FITA ISOLANTE, ENTRE OUTROS.

03- FIXAR QUADRO ELÉTRICO DO EM BASE DE CONCRETO OU PAREDE.

04- CONEXÕES DOS ALIMENTADORES ATRAVÉS DE TERMINAIS DEVIDAMENTE ISOLADOS.

05- IDENTIFICAR TODOS OS CABOS ATRAVÉS DE ANILHAS.

06- PARA CAMINHAMENTO DOS CABOS EM ELETRODUTOS: UTILIZAR PASSA FIO DE AÇO TEMPERADO E LUBRIFICANTE PARA CABOS ELÉTRICOS. PODERÁ UTILIZAR GUINCHOS DE CABO.

07- EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES ELÉTRICAS.
CAPACETE, BOTINA DE SEGURANÇA COM ISOLAMENTO, LUVA ISOLANTE, VESTIMENTA PARA ELETRICISTA, PROTETOR FACIAL CONTRA ARCO VOLTAICO, CINTO DE SEGURANÇA TIPO TALABARTE PARA TRABALHO EM ALTURA, ENTRE OUTROS.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS E FERRAMENTAS USUAIS PARA INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

01- SEGUIR A LOCALIZAÇÃO DOS ELEMENTO E SEUS DEVIDOS PERCURSOS CONFORME PROJETO. FIXAR OS EQUIPAMENTOS SEGUINDO OS DETALHES EM PRAN-ESPECIFICA E ATENDER AS ALTURAS MINIMAS.

02- UTILIZAR TODAS AS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS USUAIS PARA BOA PRÁTICA DAS INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E EQUIPAMENTOS DE INCÊNDIO. FERRAMENTAIS BÁSICAS PARA MARCAÇÃO: LÁPIS DE CARPINTEIRO, GIZ DE ALFAIATE, ESCADAS, PRUMO DE CENTRO, METRO ARTICULADO, TRENA E NÍVEL. FERRAMENTAIS BÁSICAS PARA MANUSEIO DAS TUBULAÇÕES E CONEXEÇÕES ROSCAVEIS: O MEIO DE LIGAÇÃO ENTRE TUBOS, CONEXÕES E ACESSÓRIOS DIVERSOS DEVE GARANTIR A ESTANQUIEDADE E A ESTABILIDADE MECÂNICA DA JUNTA E NÃO DEVE SOFRER COMPROMETIMENTO DE DESEMPENHO, SE FOR EXPOSTO AO FOGO.

03 - A TUBULAÇÃO DEVE SER FIXADA NOS ELEMENTOS ESTRUTURAIS DA EDIFICAÇÃO ATRÁVES DE SUPORTE METÁLICO, CONFORME A NBR 10897, RIGIDOS E E ESPAÇADOS EM NO MÁXIMO 4,00 METROS, DE MODO QUE CADA PONTO DE FIXAÇÃO RESISTA A CINCO VEZES A MASSA DO TUBO CHEIO DE ÁGUA. MAIS 100 KG.
04 - TODO E QUALQUER MATERIAL PREVISTO OU INSTALADO DEVE SER CAPAZ DE RESISTIR AO EFEITO DO CALOR, MANTENDO SEU FUNCIONAMENTO NORMAL.
05 - PARA EXECUÇÃO DA REDE HIDRÁULICA, SEGUIR OS PARAMÊTROS INDICADOS NA NBR 13714|SITEMA DE HIDRANTES E DE MANGOTINHOS PARA COMBATE A INCÊNDIO|. ULTIZAR A NBR 5414:1985 PARA REDES FEITAS POR CONEXOES ROSCAVEIS.
06- EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES HIDRAULICAS E ELETRICAS
Todo e qualquer serviço realizados dentro do canteiro de obra deverá obedecer às Normas Regulamentadoras do Ministério, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, NR-18 (Condições Meio Ambiente de Trabalho na Industria da Construção), NR-6 (Equipamentos de Proteção Individual), NR-8 (recomendações com relação à segurança do trabalho) e NR-10 (Instalações e Serviços em Eletricidade).
07 - EXECUÇÃO DA REDE HIDRÁULICA, ATRAVÉS DE OUTROS SISTEMAS, SEM SER O ROSQUEAVEL, SERÁ VERIFICADO COM APROVAÇÃO DA CONTRATANTE ATRAVÉS DE AS BUILT DO PROJETO, DESDE QUE NÃO ALTERE O ORÇAMENTO INICIAL E O PROJETO APROVADO PELO CORPO DE BOMBEIRO DE SÃO PAULO

QUADRO DE ÁREAS

LOCALIZAÇÃO	M2
ESCOLA	1300,00
ÁREAS A DESCONTAR	00,00
ÁREA TOTAL DA EDIFICAÇÃO	1300,00
ÁREA DE ANALISE PARA PROJETO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO	1300,00

VSA ENGENHARIA LTDA ME
CNPJ: 12.443.265/0001-43
e-mail: contato@vsaengenharia.com
PROJETOS EXECUTIVOS

TÍTULO: PROJETO EXECUTIVO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO - PLANTA BAIXA, IMPLANTAÇÃO E COBERTURA
CLIENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
OBRA: CRECHE MUNICIPAL EDELEIZA SOARES MORATO
Endereço: AV. PEDRO ALVARES CABRAL, 299, JARDIM BRASIL
Cidade: REGISTRO/SP
REVISÃO 00

Responsável técnico:
VANDERLEI MARTIN SALINAS
ENG. ELETRICISTA E SEGURANÇA DO TRABALHO
CREA Nº5042729/D

Proprietário
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
CNPJ: 46.680.870/0001-79

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA Nº28027230220367352
ÁREA: 1300,00 m²
DIMENSÕES: A0
DATA: MARÇO/2022
ESCALA: Indicada
01/03

ADMINISTRAÇÃO | PREFEITURA DE Registro

ANEXO III **MODELO DE DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 088/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9105/2026

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do C.P.F nº _____, representante legal da empresa _____, **DECLARO** que:

a) nos termos do art. 63, Inciso I da Lei Federal 14.133/2021, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, e assumimos inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação;

b) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal;

c) nossas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação, conforme art. 63 § 1º, da Lei nº 14.133/2021;

d) cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, nos termos do artigo 63, inc. IV, da Lei nº 14.133/2021;

Local, _____ de _____ de 2026.

_____
(assinatura do representante legal e carimbo da empresa)

ANEXO IV INFORMAÇÕES ADICIONAIS

À PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 088/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9105/2026

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do C.P.F nº _____, representante legal da empresa _____, declaro que as informações abaixo prestadas são verdadeiras e de que tenho pleno conhecimento que serão disponibilizadas para acesso público:

a) _____ (nome completo), portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do C.P.F nº _____, assinará o Contrato e o Termo de Ciência e Notificação.

b) Indicação de e-mail institucional: .....

c) **Dados** bancários **da empresa:** Banco _____ Agência _____ e Conta Corrente _____.

Local, _____ de _____ de 2026.

_____
(assinatura do representante legal e carimbo da empresa)

ADMINISTRAÇÃO | PREFEITURA DE Registro

ANEXO V MINUTA DO CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

TERMO DE CONTRATO Nº .....

Contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, inscrita no CNPJ nº 45.685.872/0001-79, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, sito na Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, representada neste ato pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Senhor **XXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, portador do RG. nº X.XXX.XXX-X – XXX/XX, inscrito no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado à Rua XXXXXXXXX, nº XXX, XXXXXXXXXX, neste Município e Comarca de Registro, Estado de São Paulo, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa: _____, sito na _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda CNPJ/MF sob o nº_____, representada neste ato por _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____,_____ (cargo que ocupa na empresa), doravante denominada CONTRATADA; tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 9105/2026 – Pregão Eletrônico nº 088/2026**, regendo-se pelo nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e no Decreto Municipal nº 3.502 de 27 de fevereiro de 2023, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza, higienização, conservação predial e asseio, com fornecimento de mão de obra, equipamentos, utensílios, ferramentas, materiais de consumo e insumos necessários à perfeita execução dos serviços, destinados ao atendimento de cinco Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Registro/SP, sendo: EMEB Brigadeiro do Ar Alberto Bertelli, EMEB Professora Olga Clivatti Rodrigues, EMEB Anna Pinto Banks, EMEB Juscelino Kubitscheck de Oliveira e Creche Professora Edeleiza Soares Morato, conforme especificações, quantitativos, frequências de**

execução e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	MARCA/MODELO	VL. UNIT.	VL. TOTAL

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

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 – DO VALOR DO CONTRATO

2.1. O valor do presente contrato é de R$ ..... (.....), constante da proposta vencedora da licitação, aceito pela CONTRATADA, entendido este como preço justo e suficiente para a total entrega do presente objeto, 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.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta dos créditos orçamentários sob as classificações funcionais programáticas e categoria econômica abaixo discriminadas: 3.3.90.39.

3.1.1. (dotação orçamentária)

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato prorrogável por até 10 anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021. **A prorrogação de serviços até o limite decenal**

dependerá da demonstração da manutenção da vantajosidade.

4.2. O prazo de vigência da contratação é de ... (....) meses, sendo ...../...../..... a ...../...../.....

4.3. O término da vigência deste contrato, não desobriga a **CONTRATADA** e **CONTRATANTE** no cumprimento das condições estabelecidas, em especial, com relação a garantia.

4.4. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, desde que justificado, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

4.5. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

4.6. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

4.7. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação *e* Decreto Municipal nº 3685/2024.

CLÁUSULA QUINTA – MODELOS DE EXECUÇÃO

5.1. Da execução: Diretrizes Gerais da execução

5.1.1. Os serviços deverão ser executados de forma contínua, sistemática e planejada, observando as especificações constantes deste Termo de Referência e de seus anexos, garantindo padrões permanentes de limpeza, higienização, asseio, conservação e organização das unidades escolares.

5.1.2. A execução dos serviços deverá preservar o pleno funcionamento das atividades pedagógicas e administrativas, evitando interferências na rotina escolar e observando as orientações da Direção da Unidade Escolar e da fiscalização contratual.

5.1.3. Sempre que possível, as atividades de maior impacto operacional deverão ser realizadas em horários que não coincidam com o desenvolvimento das atividades letivas.

5.2. Abrangência das Execuções

5.2.1. A execução compreenderá todos os ambientes integrantes das cinco unidades escolares contempladas nesta contratação, incluindo áreas internas, externas e de circulação, observando as características específicas de cada espaço.

5.2.2. Os serviços abrangerão, entre outros:

- salas de aula;
- salas administrativas;
- bibliotecas e salas de leitura;
- laboratórios;
- salas de informática;
- salas de atendimento especializado;
- cozinhas;
- copas;
- refeitórios;
- sanitários;
- corredores;
- escadas;
- pátios;
- quadras esportivas;
- almoxarifados;
- depósitos;
- áreas externas;
- jardins;
- demais dependências das unidades escolares.

5.3. Rotinas Operacionais

5.3.1. A execução dos serviços obedecerá às metodologias e rotinas técnicas estabelecidas no Anexo I – Caderno de Especificações Técnicas dos Serviços de Limpeza, que integra este Termo de Referência para todos os fins.

5.3.2. As rotinas operacionais compreendem o detalhamento do passo a passo das tarefas a serem executadas em cada ambiente, definindo as técnicas aplicáveis (ex: varrição úmida, desinfecção, polimento), os produtos indicados e os equipamentos exigidos para garantir o padrão de qualidade e a preservação do patrimônio, sendo estes:

- descrição do ambiente;
- procedimentos de limpeza;

- frequência de execução;
- metodologias de limpeza;
- orientações gerais;
- inspeções preventivas;
- critérios mínimos de qualidade.

5.4. Frequência dos Serviços

5.4.1. A periodicidade de execução das atividades de limpeza, higienização e conservação está rigorosamente definida no Anexo I deste Termo de Referência, variando de acordo com o fluxo de pessoas e o tipo de ambiente (ex: salas de aula, cozinhas, sanitários, áreas externas).

5.4.2. As frequências classificam-se em:

- **Diárias:** tarefas executadas uma ou mais vezes ao dia, essenciais para a manutenção imediata da salubridade e higiene (ex: limpeza de sanitários, remoção de lixo);

- **Semanais e Mensais:** tarefas de manutenção aprofundada (ex: lavagem de pisos, limpeza de azulejos e janelas);

- **Trimestrais/Eventuais:** tarefas de conservação pesada (ex: limpeza de forros, luminárias e persianas).

5.4.3. As atividades com frequência mensal e trimestral deverão constar em um cronograma de execução a ser submetido pela Contratada à aprovação prévia do Fiscal do Contrato e da Direção da respectiva Unidade Escolar, visando minimizar o impacto nas rotinas pedagógicas.

5.5. Horário dos Serviços

5.5.1. Os serviços deverão ser executados em horários previamente definidos pela Administração, observando o funcionamento de cada unidade escolar.

5.5.2. Quando necessário, determinadas atividades poderão ser realizadas antes do início das aulas, durante os intervalos, após o encerramento das atividades escolares ou em outros horários previamente autorizados pela Direção da Unidade e pela fiscalização do contrato.

5.6. Qualidade da Execução

5.6.1. A execução deverá assegurar:

I – ausência de resíduos sólidos nos ambientes;

II – higienização adequada dos sanitários;

III – conservação dos pisos;

IV – limpeza de mobiliários;

V – adequada coleta e acondicionamento dos resíduos;

VI – utilização correta dos produtos de limpeza;

VII – preservação do patrimônio público;

VIII – atendimento das frequências estabelecidas;

IX – cumprimento integral das rotinas previstas.

5.7. Comunicação de Irregularidades

5.7.1. Durante a execução dos serviços, a contratada deverá comunicar imediatamente à Direção da Unidade Escolar ou ao Fiscal do Contrato quaisquer irregularidades verificadas, especialmente:

- vidros quebrados;
- portas danificadas;
- vazamentos;
- infiltrações;
- luminárias queimadas;
- problemas elétricos aparentes;
- mobiliário danificado;
- equipamentos com risco de acidente;
- situações que comprometam a segurança dos usuários.

5.8. Responsabilidade pela Execução

5.8.1. A contratada será integralmente responsável pela organização, coordenação, supervisão e execução dos serviços, respondendo pela qualidade dos trabalhos realizados, pela conduta de seus empregados e pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de segurança do trabalho.

5.9. Da garantia dos serviços

5.9.1. A execução dos serviços tem garantia vinculada aos padrões de qualidade e às especificações deste Termo de Referência. A Contratada obriga-se a corrigir, re-

parar, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem falhas, imperfeições, vícios de execução ou não conformidades, sob pena de incidir em inexecução contratual.

5.9.2. A Contratada responderá integralmente por todos os encargos decorrentes da necessidade de refazimento dos serviços, bem como pela reparação imediata de eventuais danos causados ao patrimônio público escolar (instalações, mobiliários, equipamentos) ou a terceiros por seus empregados durante a execução contratual.

5.9.3. Nos termos do art. 3˚ combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

5.9.4. No que couber, aplica-se a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor.

5.10. Dos direitos e das obrigações

5.10.1. Dos direitos:

5.10.1.1. Constitui direito do contratante receber o objeto nas condições avençadas e da contratada perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

5.10.2. Das obrigações do contratante:

5.10.2.1. Efetuar o pagamento ajustado;

5.10.2.2. Dar à contratada as condições necessárias à regular execução do contrato;

5.10.2.3. Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários para a prestação dos serviços;

5.10.2.4. Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.10.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

5.10.2.6. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

5.10.3. Das obrigações da contratada:

5.10.3.1. Executar o objeto da licitação de acordo com as especificações e condições do edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão da prestação do

serviço, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;

5.10.3.2. Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;

5.10.3.3. Prover o adequado transporte do objeto da presente licitação, quando necessário;

5.10.3.4. Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.10.3.5. Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, tributários, fiscais, segurança no trabalho, comerciais e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;

5.10.3.6. Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do contrato;

5.10.3.7. Comunicar ao contratante no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a prestação do serviço;

5.10.3.8. Cumprir todas as orientações do contratante para o fiel cumprimento do objeto licitado;

5.10.3.9. Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato para terceiros;

5.10.3.10. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;

5.10.3.11. Obedecer aos prazos estipulados e cumprir todas as exigências editalícias e Contrato;

5.10.3.12. Arcar com todos os custos de reposição ou reentrega nos casos em que os produtos não tenham sido satisfatórios ou não atenderem as condições editalícias;

5.10.3.13. Arcar com todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços executados;

5.10.3.14. A contratada assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao contratante ou a terceiros na execução do contrato;

5.10.3.15. Os direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrentes da execução do presente contrato, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da contratada;

5.10.3.16. Na execução dos serviços, o contratado deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

I - registro de ponto;

II - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

III - comprovante de depósito do FGTS;

IV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V - recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

VI - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

5.10.3.17. Apresentar e manter atualizada perante a fiscalização do contrato a Certidão de Antecedentes Criminais (estadual e federal) e o Laudo de Exame Toxicológico de larga janela de detecção de todos os profissionais previamente à sua alocação e durante a execução dos serviços nas creches e unidades escolares, responsabilizando-se integralmente pela idoneidade e regularidade de seu pessoal.

CLÁUSULA SEXTA - GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, nos termos do artigo 115 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas nos termos do artigo 19 e seguintes do Decreto Municipal n° 3.502/2023 de acordo com as seguintes disposições:

6.2.1. **Gestão do contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.2.1.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

6.2.1.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.2.1.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

6.2.1.4. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

6.2.1.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos administrativos

6.2.1.6. Constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei Federal nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

6.2.1.7. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;

6.2.1.8. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado,

com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

6.2.1.9. Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização ou sancionador para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Fica indicado para desempenhar a atividade de gestor do contrato a Sra. **Neile Kuczner Mendes**.

6.2.2. **Fiscalização técnica:** é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

6.2.2.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

6.2.2.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.2.2.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.2.2.4. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.2.2.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

6.2.2.6. Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

6.2.2.7. Comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

6.2.2.8. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo; e

6.2.2.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Fica indicado para desempenhar a atividade de fiscal técnico o Sr. **Marcio Luiz Ribeiro**.

6.2.3. **Fiscalização administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

6.2.3.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

6.2.3.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.2.3.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

6.2.3.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.2.3.5. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico; e

6.2.3.6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Fica indicado para desempenhar a atividade de fiscal administrativo o Sr. **Alan Akira Monma**.

6.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

6.4. **Apoio das Unidades escolares**

6.4.1. Considerando que os serviços serão executados em unidades escolares distintas, os Diretores das Escolas atuarão como colaboradores da fiscalização contratual, comunicando ao Fiscal do Contrato quaisquer ocorrências relacionadas à execução dos serviços.

6.4.2. Compete às Direções das Unidades Escolares:

I – acompanhar a execução cotidiana dos serviços;
II – comunicar falhas ou irregularidades;
III – registrar intercorrências que comprometam a adequada execução contratual;
IV – encaminhar solicitações de reforço ou ajustes operacionais ao Fiscal do Contrato;
V – colaborar na avaliação da qualidade dos serviços prestados.

6.4.3. A atuação da Direção Escolar possui natureza colaborativa e não substitui as atribuições legais do Gestor ou do Fiscal do Contrato.

6.5. Instrumentos de Fiscalização

6.5.2 fiscalização poderá utilizar, entre outros instrumentos:

I – checklists de inspeção;
II – relatórios de fiscalização;
III – registros fotográficos;
IV – livro ou sistema de ocorrências;
V – notificações formais;
VI – reuniões periódicas de acompanhamento;
VII – relatórios emitidos pelas unidades escolares.

6.6. Comunicação entre as partes

6.9.3 Toda comunicação oficial relativa à execução contratual deverá ocorrer por meio dos canais institucionais definidos pela Administração, preferencialmente mediante processo administrativo eletrônico, sem prejuízo de comunicações imediatas destinadas à solução de situações urgentes.

6.9.4 As determinações expedidas pela fiscalização deverão ser prontamente atendidas pela contratada.

6.7. Correção de inconformidades

6.10.1 Constatada qualquer irregularidade na execução dos serviços, a fiscalização notificará a contratada para adoção das providências necessárias.

6.10.2 As inconformidades deverão ser sanadas no prazo estabelecido pela fiscalização, observado o grau de complexidade da ocorrência e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis quando caracterizado descumprimento contratual.

6.8. Avaliação da qualidade dos serviços

6.11.1 A avaliação da execução contratual observará, entre outros aspectos:

I – cumprimento das rotinas de limpeza;

II – atendimento às frequências previstas no Anexo I;

III – conservação dos ambientes;

IV – qualidade da higienização;

V – utilização correta dos produtos e equipamentos;

VI – atendimento das solicitações da Administração;

VII – regularidade da equipe disponibilizada;

VIII – cumprimento das normas de segurança do trabalho

6.9. Recebimento dos serviços

6.12.1 O recebimento dos serviços observará o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.12.2 Os serviços serão considerados recebidos quando verificado o cumprimento das obrigações contratuais, sem prejuízo da responsabilização da contratada por vícios, defeitos ou falhas constatadas posteriormente

6.10. Reuniões de acompanhamento

6.10.1. Poderão ser realizadas reuniões periódicas entre a Secretaria Municipal de Educação, a contratada e os representantes das unidades escolares para avaliação da execução contratual, análise de indicadores, tratamento de ocorrências e definição de medidas de aperfeiçoamento dos serviços.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Da medição

7.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, o relatório dos serviços realizados, através do endereço eletrônico secretaria.educacao@registro.sp.gov.br. No relatório deverão constar as seguintes informações:

7.2. **Execução das Rotinas de Limpeza:** Consolidação dos checklists de limpeza com a comprovação do cumprimento das frequências diárias, semanais, mensais e

trimestrais em todos os ambientes das cinco unidades escolares, conforme o Caderno de Especificações Técnicas.

7.3. **Controle de Mão de Obra:** Relação nominal da equipe que prestou serviço no período, incluindo o controle de pontualidade e o registro de eventuais faltas, licenças ou férias, acompanhado da comprovação das respectivas substituições imediatas realizadas.

7.4. **Segurança e Identificação:** Relatório demonstrando a correta utilização e a reposição de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) por parte de todos os empregados.

7.5. **Relato de Inspeções Prediais:** Levantamento de irregularidades identificadas pelas equipes de limpeza nas unidades (tais como vidros quebrados, lâmpadas queimadas, vazamentos, entupimentos e danos em fechaduras ou mobiliários) para ciência da Administração.

7.6. **Insumos e Produtos:** Comprovação da utilização correta de produtos de limpeza, sua organização nos espaços de armazenamento e evidências do cumprimento das diretrizes de sustentabilidade e boas práticas.

*7.7. **Ocorrências e Atendimentos:** Registro das intercorrências operacionais no período, demonstrando o atendimento a eventuais notificações emitidas pela fiscalização e às solicitações feitas pelas Direções das Unidades Escolares.*

7.7.1. Após a conferência pelo fiscal dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando à CONTRATADA no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do relatório, o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente Nota Fiscal/Fatura, a partir da entrega da Nota de Empenho Parcial.

7.7.2. O pagamento da fatura mensal estará estritamente condicionado ao Índice de Qualidade aferido pelo Fiscal do Contrato, com base nas notas obtidas no Apêndice IV (Avaliação Mensal de Desempenho). O valor a ser autorizado para faturamento sofrerá a incidência de um Percentual de Glosa sobre a parcela mensal, correspondente à faixa de pontuação atingida. A glosa possui caráter redutor de remuneração por serviço prestado de forma deficiente, não se confundindo com sanção administrativa (multa), sendo permitida a aplicação cumulativa de ambas, caso se constate que o Contratado:

e) não produziu os resultados acordados e aferidos por meio do Apêndice IV (Avaliação Mensal de Desempenho da Contratada),

f) deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme registros no Checklist Diário de Limpeza (Apêndice I) e Relatório Mensal de Fiscalização (Apêndice II);

g) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada; ou

h) d) deixou de providenciar a substituição imediata de profissionais ausentes (faltas, licenças ou férias), impactando a continuidade dos serviços nas unidades escolares.

7.8. Do recebimento

7.8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser atestada pelo **Fiscal Técnico** (quanto à efetiva prestação dos serviços) **e pelo Fiscal Administrativo** (quanto à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária), após verificação de sua conformidade com as especificações constantes no edital, no termo de referência, no estudo técnico preliminar e na proposta.

7.8.1.1. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no edital, no termo de referência, no estudo técnico preliminar e na proposta, devendo os serviços serem refeitos de forma imediata ou no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.8.2.1. A nota fiscal ou fatura deverá indicar o número da nota de empenho ou nota de empenho parcial, a depender do caso.

7.8.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências contratuais.

7.8.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.8.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.9. **Do pagamento**

7.9.1. Após o recebimento definitivo do objeto, o pagamento da nota fiscal será realizado em conformidade com o cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento (anexo ao edital), desde que a fatura seja devidamente protocolada junto à referida Secretaria e atestada pelo setor requisitante.

7.9.2. As datas relacionadas no cronograma poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.

7.9.3. A contratada não poderá protocolar a nota fiscal/fatura na Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento antes do recebimento definitivo do objeto por parte da contratante.

7.9.4. Por ocasião da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, **a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio da apresentação das Informações à Previdência Social – GFIP juntamente com o Certificado de Regularidade Fiscal junto ao FGTS e ainda os seguintes documentos correspondentes ao período de execução e por tomador do serviço:**

- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;
- Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
- Relação de Tomadores / Serviços – RET.

7.9.5. Caso, por ocasião da apresentação da Nota Fiscal/Fatura não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do ISSQN, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

7.9.6. Quando da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar à CONTRATANTE cópia da:

a) Folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- Nomes dos segurados;

- Cargo ou função;
- Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- Descontos legais;
- Guias e comprovantes de recolhimento do INSS
- Certidão Negativa ou positiva com efeito de negativa de Débito junto ao INSS
- Certidão Negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
- Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- Totalização por rubrica e geral;
- Resumo geral consolidado da folha de pagamento;

b) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, contendo as seguintes informações:

- Nome e CNPJ da CONTRATANTE;
- Data de emissão do documento de cobrança;
- Número do documento de cobrança;
- Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;
- Totalização dos valores e sua consolidação.

c) Os documentos solicitados nas alíneas ‘a’ e ‘b’ anteriores, deverão ser entregues à CONTRATANTE na mesma oportunidade da entrega da Nota Fiscal/Fatura.

7.9.7. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma citado.

7.9.8. Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

7.9.9. O pagamento das obrigações observará a ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 141 da Lei 14.133/2021 a contar da liquidação da despesa na Contadoria Municipal.

7.9.10. Em conformidade com o disposto no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, combinado com os princípios da boa-fé, equilíbrio econômico-financeiro e responsabilidade objetiva da Administração Pública, eventuais atrasos nos pagamentos devidos ao contratado, por prazo superior ao previsto contratualmente, acarretarão, em favor deste, o direito à percepção de reajuste monetário e juros moratórios, a contar do primeiro dia após o vencimento da obrigação, e mediante requerimento.

7.9.11. Para fins de cálculo, serão adotados os índices usualmente aceitos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, sendo:

c) Correção monetária com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice oficial que venha a substituí-lo;

d) Juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, pro rata die, ou, alternativamente, a aplicação da taxa SELIC, conforme entendimento consolidado pela Corte de Contas paulista, desde que expressamente pactuado no instrumento contratual.

7.9.12. O pagamento de tais encargos somente será devido quando o atraso não decorrer de culpa exclusiva do contratado, conforme apuração administrativa prévia.

7.9.13. A presente cláusula visa garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 92 da Lei nº 14.133/2021, e está em consonância com as orientações do TCESP, que reconhece a legitimidade da incidência de encargos moratórios nos casos de inadimplemento injustificado da Administração.

6. CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE

6.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

6.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

6.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

6.2.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

6.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

6.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

6.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação,

podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

6.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

6.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

6.7. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

6.8.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

6.8.3. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

6.8.4. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste per-

centual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

6.8.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

6.8.6. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

6.9. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento [**IPCA]**, com base na seguinte fórmula:

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

6.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

6.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

6.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

6.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

6.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

6.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

6.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

6.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

6.21. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **[30] dias**, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

6.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

6.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

6.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.25. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

6.26. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

6.27. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

6.27.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

CLÁUSULA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.28. São obrigações do Contratante:

6.29. Efetuar o pagamento ajustado;

6.30. Dar ao Contratado as condições necessárias à regular execução da Contrato;

6.31. Prestar ao Contratado todos os esclarecimentos necessários para a entrega dos produtos;

6.32. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

6.33. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.34. Acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos;

6.35. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

6.36. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

6.37. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

6.38. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

6.39. Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal de Registro para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

6.40. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

6.41. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

6.42. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias.

6.43. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

6.44. Fornecer Atestados de Capacidade Técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais

6.45. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

7.1. O Contratado 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, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

7.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;

7.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

7.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.8. Quando não for possível a verificação da regularidade, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

7.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

7.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

7.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

7.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, 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 (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

7.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

7.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

7.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

8. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1. Da garantia da contratação:

8.1.1. A contratada prestará garantia ao Contrato e aos Termos Aditivos de valores, caso ocorra, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

8.1.2. Caberá ao contratado optar, em resposta à ofício encaminhado por esta prefeitura no momento da homologação, por uma das seguintes modalidades de garantia:

8.1.2.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

8.1.2.2. Seguro-garantia

8.1.2.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

8.1.2.4. Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

8.1.3. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresenta-la no prazo de 1 (um) mês, a contar da resposta ao ofício encaminhado por esta Prefeitura de que trata o item 4.1.2.

8.1.4. A garantia, nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

8.1.5. A garantia deverá ser apresentada via e-mail ou mediante protocolo online na plataforma 1Doc da Prefeitura de Registro, em conformidade com as disposições neste termo de referência.

8.1.6. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por 10 (dez) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

8.1.7. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

8.1.8. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item abaixo.

8.1.9. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

8.1.10. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

8.1.10.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

8.1.10.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

8.1.10.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

8.1.11. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item acima, observada a legislação que rege a matéria.

8.1.12. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica a ser indicada por esta Prefeitura, com correção monetária.

8.1.13. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

8.1.14. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

8.1.15. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

8.1.16. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

8.1.17. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

8.1.17.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do artigo art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

8.1.17.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro.

8.1.18. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou

autorização para a liberação de importâncias depositadas in dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

8.1.19. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente;

8.1.20. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

8.1.20.1. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Contrato;

8.1.20.2. Além da garantia de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, a presente contratação possui previsão de garantia contratual da prestação de serviço, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.20.3. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

9. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. O Decreto Municipal 3.685/2024 dispõe sobre os procedimentos dos Processos De Investigação Preliminar (PIP) E Administrativo Sancionador (PAS) no âmbito da Administração Municipal direta e indireta, aos licitantes e contratados pelas infrações administrativas praticadas contra a administração pública municipal.

10. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

10.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

10.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

10.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

10.3. 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.

10.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

10.3.2. 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.

10.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

10.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.4.3. Indenizações e multas.

10.5. 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 n.º 14.133, de 2021).

10.6. 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 por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

11.1. 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.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. 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.

12.3. 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 14.133, de 2021).

12.4. 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.

13. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

13.1. 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 n.º 14.133, de 2021, 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.

14. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de REGISTRO para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

Prefeito Municipal **Representante Legal**

P/ÓRGÃO GERENCIADOR P/ FORNECEDOR

Testemunhas:

_____ _____

Nome: Nome:

R.G.: R.G.

ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE Registro

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA

ADMINISTRAÇÃO | PREFEITURA DE Registro

ANEXO VI **MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE:_____
CONTRATADO:_____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM):_____
OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. **Estamos CIENTES de que:**

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:
Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:
Pelo contratante:
Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____
Assinatura: _____

Pela contratada:
Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:
Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____
Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:
Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____
Assinatura: _____

_____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):
Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____
Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____
Assinatura: _____

_____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por

processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021*

ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE Registro

ANEXO VII **CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS 2026**

MES: Janeiro			1º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade			15/01
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria			21/01
Pagamento das NF's - Saúde			28/01
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos			29/01

MES: Fevereiro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	30/01	05/02	13/02
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	04/02	13/02	20/02
Pagamento das NF's - Saúde	09/02	19/02	25/02
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	10/02	20/02	26/02

MES: Março	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	27/02	11/03	19/03
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	05/03	16/03	24/03
Pagamento das NF's - Saúde	10/03	19/03	27/03
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	11/03	20/03	30/03

MES: Abril	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	30/03	09/04	16/04
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	02/04	14/04	24/04
Pagamento das NF's - Saúde	09/04	16/04	28/04
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	10/04	17/04	29/04

MES: Maio	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	28/04	08/05	19/05
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	05/05	13/05	22/05
Pagamento das NF's - Saúde	08/05	19/05	27/05
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	11/05	20/05	28/05

MES: Junho	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	28/05	10/06	18/06
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	03/06	15/06	23/06
Pagamento das NF's - Saúde	10/06	18/06	26/06
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	11/06	19/06	29/06

MÊS: Julho	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	29/06	08/07	20/07
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	03/07	15/07	23/07
Pagamento das NF's - Saúde	13/07	20/07	29/07
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	14/07	21/07	30/07

MES: Agosto	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	30/07	10/08	19/08
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	05/08	14/08	24/08
Pagamento das NF's - Saúde	10/08	19/08	27/08
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	11/08	20/08	28/08

MES: Setembro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	28/08	09/09	18/09
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	02/09	14/09	23/09
Pagamento das NF's - Saúde	09/09	17/09	28/09
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	10/09	18/09	29/09

MES: Outubro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	29/09	08/10	19/10
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	05/10	14/10	23/10
Pagamento das NF's - Saúde	08/10	19/10	28/10
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	09/10	20/10	29/10

MES: Novembro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	29/10	09/11	16/11
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	04/11	12/11	19/11
Pagamento das NF's - Saúde	09/11	18/11	25/11
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	10/11	19/11	26/11

MES: Dezembro	1º PAGTO	RESTOS A PAGAR
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	27/11	
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	08/12	
Pagamento das NF's - Saúde	15/12	A PARTIR DE 2027
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	16/12	A PARTIR DE 2027

* Obs.: Os pagamentos enviados após o dia xxxxxxx de dezembro só serão aceitos mediante justificativa da Secretaria responsável e autorização do

Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento.

** Obs: Informamos que as Notas Fiscais de Serviços (NFS-e) que tenham retenção de INSS emitidas pelos fornecedor serão aceitas, no máximo, até o dia 08 do mês subsequente à sua emissão, respeitando o cronograma de pagamento. Isso devido à obrigação que o município tem de enviar a EFD - Reinf (conforme Instrução Normativa RFB nº 2043 de 12/08/2021) dentro do prazo, não sendo possível abrir exceções.

Registro (SP) 07 de Janeiro de 2026.

Octávio Forti Neto
Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento

Bruno José de Oliveira

Diretor de Políticas Públicas de Finanças