



# Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª. "Judith de Oliveira Garcez"

Gabinete do Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS  
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS  
Número... 3.525... Data... 02/07/13...  
Horário... 9:55...  
Assis, 02 de julho, 2013.  
Responsável

S

**Ofício Gab. Nº 895/2013**

**Assunto: Em atenção ao Requerimento nº 685, de autoria dos Nobres Vereadores Reinaldo Nunes – Português – PT e José Luiz Garcia - PT**

**Senhor Presidente**

Em atendimento ao Requerimento supra em que nos são solicitadas informações sobre serviço de limpeza nas Escolas da Rede Pública Municipal após o rompimento de Contrato com a Empresa Instituto FREE, após consulta a Secretaria Municipal da Educação, cumpre-nos enviar documentação esclarecendo os procedimentos tomados após a suspensão do Contrato com o Instituto FREE. Esclarecendo que o primeiro contrato já foi prorrogado por 30(trinta) dias, com vencimento para 28/06/2013 e que nesta mesma data prorrogou-se mais vez, por mais 30(trinta) visto que a Licitação já em andamento está em fase de recurso.

Colocando-nos a inteira disposição dessa Egrégia Câmara Municipal para maiores esclarecimentos, aproveitamos a oportunidade para renovar nossos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

  
**RICARDO PINHEIRO SANTANA**  
Prefeito Municipal

**Exmo. Sr.**

**VEREADOR EDUARDO DE CAMARGO NETO**

**DD. Presidente da Câmara Municipal de Assis**

**Com vistas aos Nobres Vereadores Reinaldo Nunes – Português – PT e José Luiz Garcia - PT**

**Câmara Municipal de Assis**

**NESTA**



Secretaria Municipal  
da Educação

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal da Educação

Ofício nº 140/2013/GABINETE

Assis, 21 de maio de 2013.

À  
DIVISÃO DE MATERIAIS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS  
Srta. Eliane

**REFERENTE: SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO**

Prezada Senhorita,

Vimos através deste, solicitar a prorrogação do termo de contrato atual nº 008/2013, por 30 (trinta) dias à partir de seu vencimento, da empresa HR SERVIÇOS DE LEITURA E ENTREGA DE CONTAS DE ENERGIA LTDA.

Informamos que o mesmo se faz necessário devido o processo para a contratação de uma nova empresa não estar finalizado. Acreditamos que com a nova publicação para a licitação de um novo contrato o prazo solicitado deve suprir as necessidades.

Sendo o que se apresenta, aproveitamos o ensejo para externar-lhe os nossos votos de elevada estima e consideração.

  
Maria Amélia Artigas dos Santos  
Secretária Municipal da Educação

Av. Rui Barbosa, 926 PABX (18) 3302.3300 CEP 19814-000 - Centro - Assis - SP.

recebi  
21/05/13  
Eliane





*Prefeitura Municipal de Assis*  
Paço Municipal Profª. "Judith de Oliveira Garcez"

**"EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO N.º 008/2013"**

Ref.: Processo nº 011/13 – Contratação Direta nº 002/13 - **Contratante:** Prefeitura Municipal de Assis - **Contratada:** HR SERVIÇOS DE LEITURA E ENTREGA DE CONTAS DE ENERGIA LTDA., CNPJ nº 06.125.086/0001-65 - **Objeto:** Contratação de serviços, com fornecimento de materiais e mão-de-obra, para limpeza das escolas.públicas municipais, localizadas na zona urbana do Município de Assis (SP) - **Valor Global Estimado:** R\$ 523.020,00 – **Vigência:** 90 dias - **Pagamento:** 5º dia útil após o mês vencido.

Assis, 28 de fevereiro de 2013.

  
.....  
**RICARDO PINHEIRO SANTANA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO E MODIFICATIVO Nº 2/13**

Ref.: Processo nº 8/11 - Contratação Direta nº 2/11 - Contrato nº 02/11 - LOCATÁRIA: Prefeitura Municipal de Assis - LOCADORA: Wadad Hanna Tabet Haddad - OBJETO: Prorrogação do prazo de locação de um imóvel destinado a instalação e funcionamento da Farmácia Popular do Brasil - PRAZO: 12 (doze) meses - VALOR GLOBAL: R\$ 17.580,00 - PAGAMENTO: mensal, após o mês vencido - REAJUSTE: Anual, pelo IGPM - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Dispensa de licitação nos termos do Inciso X do artigo 24 da Lei 8.866/93, Assis, 11 de janeiro de 2013.

**DENISE FERNANDES CARVALHO**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº 3/13**

Ref.: Processo nº 008/2012 - Pregão nº 306/2012 - Ala de Registro de Preços nº 013/2012 - Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS - Contratada: CASA DO ASFALTO DISTRIBUIDORA INDUSTRIA E COMÉRCIO DE ASFALTO LTDA - CNPJ/MF sob nº 06.218.782/0001-16 - Objeto: Emulsão Asfáltica RL-1C. - Valor Global Estimado: R\$ 44.050,00 - Vigência: 31/12/2013 - Pagamento: 07 (sete) dias corridos contados do recebimento efetivo de cada parcela. Assis, 25 de janeiro de 2013.

**RICARDO PINHEIRO SANTANA**  
PREFEITO MUNICIPAL

**EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº 8/13**

Ref.: Processo nº 011/13 - Contratação Direta nº 002/13 - Contratante: Prefeitura Municipal de Assis - Contratada: HR SERVIÇOS DE LEITURA E ENTREGA DE CONTAS DE ENERGIA LTDA., CNPJ nº 08.125.088/0001-85 - GRUPO TCM - Objeto: Contratação de serviços, com fornecimento de materiais e mão-de-obra, para limpeza das escolas públicas municipais, localizadas na zona urbana do Município de Assis (SP) - Valor Global Estimado: R\$ 523.020,00 - Vigência: 90 meses - Pagamento: 5º dia útil após o mês vencido. Assis, 28 de fevereiro de 2013.

**RICARDO PINHEIRO SANTANA**  
PREFEITO MUNICIPAL

**COMUNICADO DE LICITAÇÃO ABERTA**  
Ref.: Processo 013/13 - Pregão 012/13 - Registro de Preços para Aquisição de Medicamentos - Encerramento: 09:00 horas do dia 25/03/2013. Integra do Edital no Departamento de Licitações, na Avenida Oito Ribeiro, 2234, Assis(SP), e no endereço <http://www.assis.sp.gov.br>. Informações: (18) 3322-2574. Assis (SP), 07 de março de 2013.

**Vagner Nunes Dourado**  
Pregoeiro Oficial

**EXPEDIENTE**

**DIÁRIO OFICIAL DE**  
**ASSIS**

**VISA**  
VIGILANCIA SANITARIA

Comunicado de DEFERIMENTO referente a: Protocolo:079/2013 Data de Protocolo:20/01/2013 CEVS:350400801-477-000088-1-4 Data de Validade:12/08/2013 Razão Social:MICHELE PARESCHI MENEHETI ENDO DROGARIA - ME CNPJ/CPF:10840699000108 Endereço:AV. RUI BARBOSA,1292 CENTRO Município:ASSIS CEP:19814-000 UF:SP Resp. Legal:MICHELE PARESCHI MENEHETI ENDO CPF:278.163.498-07 Resp. Técnico:MICHELE PARESCHI MENEHETI ENDO CPF:278.163.498-07 CBO: Conselho Prof. No. Inscr.: UF:SP. O COORDENADOR DA EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE ASSIS. Defere o Cancelamento de Licença Funcionamento / Desativação do CEVS do Estabelecimento. O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento. ASSIS, sexta-feira, 8 de março de 2013.

Comunicado de DEFERIMENTO referente a: Protocolo:089/2013 Data de Protocolo:31/01/2013 CEVS:350400801-750-000020-1-1 Data de Validade:27/02/2014 Razão Social:SIRCHIA PET SHOP DISTRIBUIDORA LTDA - ME CNPJ/CPF:13109487000197 Endereço:RUA FERNAO DIAS,1281 VILA ADILETA Município:ASSIS CEP:19814-411 UF:SP Resp. Legal:LUCIA ANDREA DE CARVALHO SIRCHIA CPF:270.223.228-05 Resp. Técnico:FERNANDO PEREIRA SIRCHIA CPF:258.338.558-46 CBO: Conselho Prof. No. Inscr.: UF:SP. O COORDENADOR DA EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE ASSIS. Defere o Cancelamento de Licença Funcionamento Inicial do Estabelecimento. O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento. ASSIS, sexta-feira, 8 de março de 2013.

Comunicado de DEFERIMENTO referente a: Protocolo:090/2013 Data de Protocolo:01/02/2013 CEVS:350400801-863-000433-1-1 Data de Validade:27/02/2014 Razão Social:GMAC CLINICA ODONTOLOGICALTDA CNPJ/CPF:12677622000138

Secretário de Governo e Administração  
Fernando Spinoza Mossini

Diagramação, Impressão e Distribuição:  
J. Marquazini e Filhos LTDA.  
e-mail: [diariooficial@assis.sp.gov.br](mailto:diariooficial@assis.sp.gov.br)

Endereço:RUA GENERAL OSORIO,77 CENTRO Município:ASSIS CEP:19808-020 UF:SP Resp. Legal:GENIVALDO DOS SANTOS CPF:091.096.188-30 Resp. Técnico:GENIVALDO DOS SANTOS CPF:091.096.188-30 CBO: Conselho Prof. No. Inscr.: UF:SP. O COORDENADOR DA EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE ASSIS. Defere a Renovação de Licença Funcionamento do Estabelecimento. O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento. ASSIS, sexta-feira, 8 de março de 2013.

Comunicado de DEFERIMENTO referente a: Protocolo:090/2013 Data de Protocolo:01/02/2013 CEVS:350400801-863-000434-1-9 Data de Validade:27/02/2014 Razão Social:GMAC CLINICA ODONTOLOGICALTDA CNPJ/CPF:12677622000138 Endereço:RUA GENERAL OSORIO,77 CENTRO Município:ASSIS CEP:19808-020 UF:SP Resp. Legal: CPF: Resp. Técnico:GENIVALDO DOS SANTOS CPF:091.096.188-30 CBO:08310 Conselho Prof:CRO No. Inscr.:45306 UF:SP. O COORDENADOR DA EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE ASSIS. Defere a Renovação de Licença Funcionamento do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL. O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento. ASSIS, sexta-feira, 8 de março de 2013.

Comunicado de DEFERIMENTO referente a: Protocolo:104/2013 Data de Protocolo:08/02/2013 CEVS:350400801-863-000282-1-2 Data de Validade:06/03/2014 Razão Social:JULIANAALVES GONZALES CNPJ/CPF:25397689890 Endereço:RUA JOSÉ NOGUEIRA MARMONTEL,782 CENTRO Município:ASSIS CEP:19800-000 UF:SP Resp. Legal:JULIANA ALVES GONZALES CPF:253.976.898-90 Resp. Técnico:JULIANA ALVES GONZALES CPF:253.976.898-90 CBO: Conselho Prof. No. Inscr.: UF:SP. O COORDENADOR DA EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE ASSIS. Defere a Renovação de Licença Funcionamento do Estabelecimento. O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento. ASSIS, sexta-feira, 8 de março de 2013.

Comunicado de DEFERIMENTO referente a: Protocolo:104/2013 Data de Protocolo:

lo:08/02/2013 CEVS:350400801-863-000361-1-0 Data de Validade:06/03/2014 Razão Social:JULIANAALVES GONZALES CNPJ/CPF:25397689890 Endereço:RUA JOSÉ NOGUEIRA MARMONTEL,782 CENTRO Município:ASSIS CEP:19800-000 UF:SP Resp. Legal: CPF: Resp. Técnico:JULIANA ALVES GONZALES CPF:253.976.898-90 CBO:08310 Conselho Prof:CRO No. Inscr.:73506 UF:SP. O COORDENADOR DA EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE ASSIS. Defere a Renovação de Licença Funcionamento do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL. O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento. ASSIS, sexta-feira, 8 de março de 2013.

Comunicado de DEFERIMENTO referente a: Protocolo:131/2013 Data de Protocolo:15/02/2013 CEVS:350400801-863-000024-1-0 Data de Validade:04/03/2014 Razão Social:JUSSARA MANGIARLADO SPINARDI CNPJ/CPF:05727178819 Endereço:AV. ARMANDO SALES DE OLIVEIRA,40 SALA 13 VILA XAVIER Município:ASSIS CEP:19802-080 UF:SP Resp. Legal:JUSSARA MANGIARLADO SPINARDI CPF:057.271.788-19 Resp. Técnico:JUSSARA MANGIARLADO SPINARDI CPF:057.271.788-19 CBO: Conselho Prof. No. Inscr.: UF:SP. O COORDENADOR DA EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE ASSIS. Defere a Renovação de Licença Funcionamento do Estabelecimento. O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento. ASSIS, sexta-feira, 8 de março de 2013.

Comunicado de DEFERIMENTO referente a: Protocolo:131/2013 Data de Protocolo:15/02/2013 CEVS:350400801-863-000025-1-8 Data de Validade:04/03/2014 Razão Social:JUSSARA MANGIARLADO SPINARDI CNPJ/CPF:05727178819 Endereço:AV. ARMANDO SALES DE OLIVEIRA,40 SALA 13 VILA XAVIER Município:ASSIS CEP:19802-080 UF:SP Resp. Legal: CPF: Resp. Técnico:JUSSARA MANGIARLADO SPINARDI CPF:057.271.788-19 CBO:08310 Conselho Prof:CRO No. Inscr.:31863 UF:SP. O COORDENADOR DA EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE ASSIS. Defere a Renovação de Licença Funcionamento do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL. O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando



**Prefeitura Municipal de Assis**  
Paço Municipal Profª. "Judith de Oliveira Garcez"

**"TERMO DE CONTRATO Nº 008/2013"**

*Ref.: Contratação de serviços de limpeza das Escolas Públicas Municipais*

**PREÂMBULO**

Pelo presente instrumento as partes, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS**, com sede a Avenida Rui Barbosa n.º 926 em Assis, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 46.179.941/0001-35, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, Sr. **RICARDO PINHEIRO SANTANA**, brasileiro, advogado, residente à Rua Dom José Lazaro Neves, n.º 393, Assis/SP, portador do RG n.º 23.282.679-1 e do CPF/MF n.º 250.627.787-82, e de outro lado a empresa **HR SERVIÇOS DE LEITURA E ENTREGA DE CONTAS DE ENERGIA LTDA.**, CNPJ n.º 06.125.086/0001-65, empresa do Grupo TCM, estabelecida na rua Orozimbo Leão de Carvalho, n.º 233, na cidade de Assis, Estado de São Paulo, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr. **JOAQUIM CARVALHO MOTTA JUNIOR**, brasileiro, portador do RG n.º 7.562.375-4 e CPF/MF n.º 019.754.828-55, residente e domiciliado na Rua José Severino dos Santos, n.º 270, na cidade de Assis, Estado de São Paulo, formalizam entre si o presente ajuste, que visa a contratação descrita na cláusula primeira deste contrato, em razão do Processo n.º 011/2013 - Contratação Direta n.º 002/2013, já homologado e adjudicado, e na conformidade das cláusulas e condições seguintes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA**  
**DO OBJETO**

1.1 - A **CONTRATADA**, por força do presente instrumento, se obriga em executar os **SERVIÇOS COMUNS PARA LIMPEZA DE AMBIENTE DE ESCOLAS MUNICIPAIS E DE UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, LOCALIZADAS NA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE ASSIS (SP)**, conforme abaixo:

• **OBJETIVOS**

Tal proposta tem a finalidade de executar serviços de limpeza ambiental, assegurando higiene e conforto a todos os usuários da unidade escolar para a execução de suas tarefas.

• **METAS**

Público alvo – Unidades Escolares e Ambientes Administrativos



• **DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A contratada deverá executar os serviços de limpeza no ambiente do prédio escolar, mobiliário e equipamentos escolares, com o fornecimento de mão-de-obra, de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços.

Promover a remoção de sujidades, mediante a aplicação das diversas áreas o que se inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, janelas, portas, equipamentos e instalações sanitárias.

**A - ÁREAS INTERNAS - SALAS DE AULA**

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

**1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

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

<p><b>DIÁRIA</b></p> <p>Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter e conservar os ambientes isentos de sujidade. A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes se necessário</p>	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nas superfícies e nos porta-livros das mesas;</li> <li>• nos assentos e encostos das cadeiras;</li> <li>• nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li> <li>• nos peitoris e caixilhos;</li> <li>• em lousas.</li> </ul> <p>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 pela Contratante. <b>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</b></p>
<p><b>SEMANAL</b></p>	<p>Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• das superfícies e nos portas-livro das mesas;</li> <li>• dos assentos e encostos das cadeiras;</li> <li>• das superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li> <li>• dos peitoris e caixilhos;</li> <li>• de portas, batentes e visores;</li> <li>• das lousas;</li> <li>• dos murais.</li> </ul> <p>Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da Contratante. Higienizar os cestos. <b>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</b></p>
<p><b>MENSAL</b></p>	<p>Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. <b>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</b></p>
<p><b>TRIMESTRAL</b></p>	<p>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 detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante ou conforme orientações da contratante. <b>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</b></p>



*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

## 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

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

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

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

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

## 3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

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

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

## 4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

## 1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

<p><b>DIÁRIA</b></p> <p>Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter e conservar os ambientes isentos de sujeidade. A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes se necessário.</p>	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nas superfícies das mesas;</li><li>• nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li><li>• nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li><li>• nos peitoris e caixilhos;</li><li>• em lousas e quadros brancos.</li></ul> <p>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 pela Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
---	---





<b><u>SEMANAL</u></b>	<p>Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• das superfícies das mesas;</li> <li>• dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li> <li>• das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li> <li>• de peitoris e caixilhos;</li> <li>• de portas, batentes e visores;</li> <li>• das lousas e quadros brancos;</li> <li>• dos murais.</li> </ul> <p>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 da Contratante.  Higienizar os cestos.  Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<b><u>MENSAL</u></b>	<p>Remover manchas do piso.  Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.  Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico.  Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
<b><u>TRIMESTRAL</u></b>	<p>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 detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.  Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

## 2- ORIENTAÇÕES GERAIS

<p>Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".</li> <li>• evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.</li> </ul> <p>Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço .  Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.</p>
--

## 3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

<p>Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vidros quebrados ou trincados;</li> <li>• lâmpadas queimadas;</li> <li>• fechaduras danificadas.</li> </ul> <p>Verificar, separar e informar à Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;</li> <li>• falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;</li> <li>• bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;</li> <li>• tampos, assentos ou encostos soltos;</li> <li>• partes metálicas pontiagudas ou cortantes.</li> </ul>
--



#### 4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

#### 1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

<b><u>DIÁRIA</u></b>	<p>Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</p> <p>Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</p> <p>Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante.</p> <p>recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela Contratante.</p> <p>proceder a higienização do recipiente de lixo.</p> <p>repor os sacos de lixo.</p> <p>repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pela contratante.</p>
<b><u>SEMANAL</u></b>	<p>Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.</p> <p>Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.</p> <p>proceder a limpeza das portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.</p> <p>executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>

#### 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

##### Seqüência das atividades

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte seqüência:

- 1º teto (início)
- 2º paredes
- 3º espelhos
- 4º pias
- 5º torneiras
- 6º boxes
- 7º vasos sanitários e mictórios
- 8º piso (término)

Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pela Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.



### 3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

#### D - ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS / SALAS DE LEITURA

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

#### 1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

<u>DIÁRIA</u>	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nas superfícies das mesas;</li><li>• em lousas e quadros brancos.</li><li>• Varrer o piso do ambiente.;</li></ul> <p>Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<u>SEMANAL</u>	<p>Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• das superfícies das mesas;</li><li>• dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li><li>• das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li><li>• de peitoris e caixilhos;</li><li>• de portas, batentes e visores;</li><li>• das lousas e quadros brancos;</li><li>• dos murais.</li></ul> <p>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. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<u>MENSAL</u>	<p>Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
<u>TRIMESTRAL</u>	<p>Retirar os livros ordenadamente. Remover o pó dos livros. Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. Após passar um 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.</p>





	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
--	---

## 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

<p>Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".</li> <li>evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.</li> </ul> <p>Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.</p> <p>Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.</p> <p>Site de referência sobre limpeza em bibliotecas: <a href="http://www.saesp.sp.gov.br/cfs.pdf">www.saesp.sp.gov.br/cfs.pdf</a></p>
---

## 3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

<p>Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vidros quebrados ou trincados;</li> <li>lâmpadas queimadas;</li> <li>fechaduras danificadas.</li> </ul> <p>Verificar, separar e informar à Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;</li> <li>falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;</li> <li>bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;</li> <li>tampos, assentos ou encostos soltos;</li> <li>partes metálicas pontiagudas ou cortantes.</li> </ul>
--

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

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

## 1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

<b><u>DIÁRIA</u></b>	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nos peitoris e caixilhos;</li> <li>nos bancos (ou mobiliário quando existente);</li> <li>nos telefones</li> <li>nos extintores de incêndio</li> </ul> <p>Varrer o piso do ambiente.</p> <p>Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.</p> <p>Remover o pó de capachos e tapetes;</p> <p>Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.</p> <p>Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
----------------------	---



<b>SEMANAL</b>	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• das paredes e pilares;</li> <li>• das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;</li> <li>• corrimãos e guarda-corpos;</li> <li>• dos murais e quadros em geral.</li> </ul> <p>Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. Reposicionar o mobiliário conforme orientações da Contratante. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<b>MENSAL</b>	<p>Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
<b>TRIMESTRAL</b>	<p>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 detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

## 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

<p>Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".</li> <li>• evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.</li> </ul> <p>Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.</p>
---

## 3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

<p>Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vidros quebrados ou trincados;</li> <li>• lâmpadas queimadas;</li> <li>• fechaduras danificadas;</li> <li>• corrimãos e guarda-corpos danificados.</li> </ul>
---

## 4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

### **F - ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO**

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, eventos comunitários. Os refeitórios destinam-se à refeição de alunos, professores e funcionários.



## 1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

<b>DIÁRIA</b>	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nos peltoris e caixilhos (quando houver);</li><li>• nos bancos (ou mobiliário quando existente);</li><li>• nos telefones;</li><li>• nos extintores de incêndio.</li></ul> <p>Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório) eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.</p> <p>Passar pano úmido nos pisos de refeitório e pátio coberto.</p> <p>Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.</p> <p>Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.</p> <p>Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.</p> <p>Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização.</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<b>SEMANAL</b>	<p>Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório.</p> <p>Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso.</p> <p>Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos.</p> <p>Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original.</p> <p>Higienizar os cestos.</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<b>MENSAL</b>	<p>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• das paredes e pilares.</li><li>• das portas, batentes e visores (quando houver).</li><li>• dos murais e quadros em geral.</li></ul> <p>Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros.</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
<b>TRIMESTRAL</b>	<p>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</p> <p>Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</p> <p>Lavar e remover manchas do piso da quadra.</p> <p>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

## 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

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

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

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

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

## 3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar à Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:

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



#### 4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

#### 1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

<b><u>DIÁRIA</u></b>	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; dos aparelhos eletro-eletrônicos. 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 em local indicado pela Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<b><u>SEMANAL</u></b>	Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: <ul style="list-style-type: none"><li>• das paredes e divisórias;</li><li>• de peitoris e caixilhos;</li><li>• de portas, batentes e visores;</li><li>• dos murais e quadros em geral.</li></ul> Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. 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; exceto em pisos cerâmicos. Recolocar o mobiliário nas posições originais. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<b><u>MENSAL</u></b>	Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. Remover manchas dos pisos. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades. Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico.
<b><u>Trimestral</u></b>	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 detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



## 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

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

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

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

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

## 3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar à 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;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

## 4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

### H - ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS

Características: Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

### 1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

<b>DIÁRIA</b>	Remover o pó das superfícies das mesas; 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 em local indicado pela Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<b>SEMANAL</b>	Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos. Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: <ul style="list-style-type: none"><li>• os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</li><li>• os telefones;</li><li>• os aparelhos eletro-eletrônicos</li><li>• as paredes e divisórias;</li><li>• os peitoris e caixilhos;</li><li>• as portas, batentes e visores;</li><li>• os quadros em geral;</li></ul> Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. Recolocar o mobiliário nas posições originais. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



<b>MENSAL</b>	Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades. Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
<b>TRIMESTRAL</b>	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 detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

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

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

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

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

## 3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

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

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

## 4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

### ÁREAS EXTERNAS

No presente trabalho, consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, entre outras.

#### 1 - ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS

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

#### 1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<p><b>DIÁRIA</b></p> <p>(duas vezes ao dia - antes do início do período diurno e do período noturno)</p>	<p>Varrer o piso das áreas externas. Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e deslocando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho. Remover o pó de capachos e tapetes; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<p><b>SEMANAL</b></p>	<p>Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• das paredes e pilares;</li> <li>• das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões;</li> <li>• de corrimãos e guarda-corpos;</li> <li>• de bancos e mesas fixos.</li> </ul> <p>Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<p><b>MENSAL</b></p>	<p>Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
<p><b>TRIMESTRAL</b></p>	<p>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

## 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

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

## 3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:

- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas;
- corrimãos e guarda-corpos danificados.

## 4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

### **J - ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES**

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

#### 1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### 1.1.- DIÁRIA

1.1.1 - Retirar os resíduos e detritos – 02 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pela Contratante;



1.1.2 - Coletar papéis, detritos e folhagens acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

## 2 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

### VIDROS EXTERNOS

Características:

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

### FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

<b><u>SEMANAL</u></b>	Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
<b><u>MENSAL</u></b>	Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

### FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

<b><u>SEMANAL</u></b>	Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
<b><u>TRIMESTRAL</u></b>	Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

## CLAUSULA SEGUNDA DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - Compete à contratada as despesas com encargos trabalhistas, previdenciários e securitários, impostos, bem como aquelas inerentes à execução dos serviços.

2.2 - Tendo em vista a característica dos serviços, a empresa se obriga a manter nos serviços pessoas idôneas e capazes, moral e profissionalmente, visando a segurança dos usuários.

2.3 - A empresa assumirá integral responsabilidade na execução dos serviços estipulados, utilizando-se de recursos humanos, veículos e equipamentos apropriados, mantendo durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.





2.4 - A empresa responderá, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa, no cumprimento do CONTRATO venha, direta ou indiretamente, provocar, por si ou por seus empregados, à Secretaria Municipal da Educação e a terceiros.

2.5 - Os horários de entrada e saída deverão ser rigorosamente obedecidos.

2.6 - Os funcionários da empresa deverão estar uniformizados, identificados mediante crachá e fotografia recente.

2.7 - A empresa deverá:

a) prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso a qualquer tempo;

b) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

c) arcar com todos os custos e reparações que seja obrigada a fazer, em consequência de negligência no cumprimento de suas obrigações contratuais e legais;

2.8 - A contratada deverá manter nas unidades abaixo, as quantidades de funcionários, conforme segue:

1	EMEIF João de Castro	2.191,27	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
2	EMEIF Angélica Amorim Pereira	2.458,34	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
3	EMEIF Guiomar Namor de Melo	3.758,58	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
4	EMEIF Eunice Lima Silveira	6.723,36	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
5	EMEIF Judith de Oliveira Garcez	4.416,61	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
6	EMEIF Maria Clélia O. Valim	4.920,31	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
7	EMEF Firmino Leandro	5.019,84	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
8	EMEIF Ruben Alves	1.171,39	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	1
9	EMEIF Darcy Ribeiro	6.308,41	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4
10	EMEIF Mafalda S. Bartholomei	7.385,46	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4
11	EMEIF Irmã Maria José Chaves	857,50	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
12	EMEIF Alides C. R. Carpintiere	6.670,73	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
13	EMEIF Maria Amélia de C. Burali	7.619,19	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4
14	EMEIF João Leão de Carvalho	7.432,37	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
15	EMEIF Henrique Zollner Netto	4.227,56	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
16	EMEF João Mendes Júnior	3.790,21	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
17	EMEIF Coraly J.G. Carneiro	9.358,88	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	5
18	EMEIF Nísia M. Canto Andrade	5.020,61	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4
19	EMEIF Manoel Simões	4.870,45	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
20	EMEIF Lucas Thomas Menk	6.407,27	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
21	EMEIF Santilli Sobrinho	4.646,43	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4
22	EMEIF João Luiz Galvão Ribeiro	4.827,56	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4
23	EMEIF Maria José Valverde	7.529,57	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4
24	EMEI Adelina Petrini Bolfarini	809,85	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	1
25	EMEI Bambalalão	2.000,78	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
26	EMEI Pequeno Aprendiz	3.380,25	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
27	EMEI Aparecida Manoel da Mota	2.924,53	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
28	EMEI Pequeno Polegar,	1.362,52	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
29	EMEI Maria Adilecta M. Ribeiro	2.844,31	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
30	EMEIF Hilda Miras Silveira	3.534,13	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
31	Escola Profs. Semionato	6.845,83	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
32	Costura Industrial	225,96	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	1
33	Projeto Fênix	525,17	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	1
34	Secretaria M. da Educação	8.138,19	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4



### **CLÁUSULA TERCEIRA DO VALOR CONTRATUAL**

3.1 - Importa o presente contrato no valor global fixo e irrevogável de R\$ 523.020,00 (quinhentos e vinte e três mil e vinte reais), correspondente a previsão mensal de R\$ 174.340,00 (cento e setenta e quatro mil trezentos e quarenta reais), constantes da proposta vencedora.

### **CLÁUSULA QUARTA DOS REAJUSTES**

4.1 - Não haverá quaisquer reajustamentos dos preços contratados, independente do título.

### **CLÁUSULA QUINTA DAS MEDIÇÕES E PAGAMENTOS**

5.1 - As medições serão realizadas mensalmente por técnicos da Prefeitura Municipal de Assis, sendo a primeira delas realizada 30 (trinta) dias (corridos) após o início dos serviços (que dar-se-á no dia imediatamente posterior ao da emissão da ordem de serviço), e, as seguintes, a cada intervalo de 30 (trinta) dias (corridos) da anteriormente realizada;

5.1.1 - A Prefeitura indicará um funcionário integrante de seu quadro de pessoal, para assegurar a perfeita execução dos serviços, em conformidade com as condições deste Edital e cláusulas contratuais, o qual será responsável pela aprovação das medições, até o final dos serviços. Por ocasião das medições o referido funcionário deverá informar se os serviços executados estão de acordo com as especificações constantes do edital e seus anexos, e atendem as técnicas de execução determinadas;

5.1.2 - os pagamentos serão efetuados no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data de realização de cada medição, desde que constatado que os serviços foram corretamente executados, nos termos do item 5.1.1 retro;

5.1.3 - é vedada qualquer forma de pagamento antecipado.

5.2 - A última medição será realizada após conclusão dos serviços e notificação da futura contratada à Prefeitura de Assis, e o pagamento efetuado no prazo de 05 (cinco) dias corridos após a medição, observado o disposto no item 5.1.1 retro.

5.3 - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da contratada, que deverá indicar ao Departamento de Contabilidade do Município, o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

5.4 - Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirão juros moratórios à razão de 0,5 % (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore" em relação ao atraso verificado.

5.5 - A contratada se obriga a apresentar a Nota Fiscal relativa a cada medição, com os valores discriminados quanto a material aplicado e serviço realizado, conforme a medição respectiva, sendo devolvido o documento fiscal que não atenda esta particularidade.

5.5.1 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 05 (cinco) dias corridos após a data de sua apresentação válida.

5.6 - A cada pagamento o Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade da Prefeitura de Assis deverá verificar a regularidade da contratada para com o sistema da Previdência Social, observado o disposto no §3º do artigo 195 da Constituição Federal.



## CLÁUSULA SEXTA DA VIGÊNCIA

6.1 - A vigência do presente contrato é de 90 (noventa) dias corridos, com início em 01/03/2013, limitada à data de encerramento do procedimento licitatório que visa a contratação do objeto em pauta, e, assinatura do respectivo contrato.

## CLÁUSULA SÉTIMA DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.1 – Os serviços serão recebidos:

7.1.1 - provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

7.1.2 - definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos, e, conseqüente aceitação.

7.2 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

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

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

7.3 - Por ocasião da entrega dos serviços, a Adjudicatária deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido pela Secretaria de Segurança Pública, do servidor da Prefeitura responsável pelo recebimento.

## CLÁUSULA OITAVA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

8.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária 2336300302.026000 339039, 1236100282.035000 339039, 1212200392.193000 339039, 1236500322.025000 339039, e, 1236700312.068000 339039, vigente no orçamento da CONTRATANTE no exercício de 2013.

## CLÁUSULA NONA DA MANUTENÇÃO DA REGULARIDADE DA CONTRATADA

9.1 - Obriga-se a contratada em manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



## **CLÁUSULA DÉCIMA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **10.1 - Constituem obrigações da CONTRATADA :**

10.1.1 - ser a única responsável pelas despesas relativas aos materiais, equipamentos, mão de obra e encargos, bem como por toda e qualquer despesa que venha a incidir de maneira direta ou indireta no objeto do presente contrato.

10.1.2 - assegurar livre acesso à fiscalização da CONTRATANTE a todos os locais de execução dos serviços.

10.1.3 - acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização baseadas nas especificações, regras de boa técnica e normas em vigor.

10.1.4 - ser a única responsável pela segurança de trabalho de seus operários, técnicos e de terceiros.

10.1.5 - a CONTRATADA se obriga a apresentar a Nota Fiscal relativa a cada medição, com os valores discriminados quanto a material aplicado e serviço realizado, conforme a medição respectiva, sendo devolvido o documento fiscal que não atenda esta particularidade.

10.1.6 - Havendo a utilização de madeira sobre e/ou outros produtos de origem florestal, deverá a contratada atender a Lei Municipal n.º 4.988/2013.

### **10.1.7 - Cabe ainda a contratada responder por:**

10.1.7.1 - todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

10.1.7.2 - todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

10.1.7.3 - todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

10.1.7.4 - encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

10.1.8 - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

### **10.2 - Constitui obrigação da CONTRATANTE :**

10.2.1 - pagar à CONTRATADA o valor devido, nas datas avençadas;

10.2.2 - acompanhar o cumprimento do cronograma de execução dos serviços;

10.2.3 - solicitar o ajuste ou a correção de qualquer falha, defeito ou incorreção nos observada nos serviços;

10.2.4 - prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA





## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 - Sem prejuízo das sanções previstas na cláusula décima primeira deste, o contrato poderá ser rescindido, desde que demonstrada qualquer das hipóteses previstas nos incisos de I a XVII, do artigo 78 e artigos 79 e 80 da Lei n.º 8.666/93.

11.2 - A CONTRATADA reconhece os direitos da administração, em caso da rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei n.º 8.666/93.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

12.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal n.º 10520/2002, sem prejuízo das demais cominações legais.

12.1.1 - O procedimento de aplicação da penalidade descritas no item 12.1 é de competência do Prefeito Municipal, e será iniciado com a intimação da licitante/adjudicatária/contratada, mediante notificação formal por escrito, encaminhada via Sedex com Aviso de Recebimento – AR, através do qual será aberto prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, e, a partir do que os autos do processo permanecerão com vista franqueada ao interessado, observados os seguintes procedimentos:

12.1.1.1 - transcorrido o prazo do item 12.1.1 sem apresentação de qualquer documento, ou mantida a penalidade após o julgamento da defesa prévia apresentada, será aberto o prazo de recursos de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação do ato, de acordo com o artigo 109, I, "f" da Lei n.º 8.666/93. A intimação do ato para abertura do prazo de recursos se dará mediante publicação na Imprensa Oficial, nos termos do §1º do artigo 109 da Lei n.º 8.666/93, sendo complementarmente enviada notificação formal por escrito, via Sedex com Aviso de Recebimento – AR;

12.1.1.1.1 - transcorrido o prazo do item 12.1.1.1 sem apresentação de qualquer documento, ou indeferido o recurso interposto, será mantida a penalidade, ocorrendo a intimação do ato mediante publicação na Imprensa Oficial, sendo complementarmente enviada notificação formal por escrito, via Sedex com Aviso de Recebimento – AR;

12.2 - O atraso injustificado na execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida, com fundamento no artigo 86 da Lei n.º 8.666/93.

12.2.1 - O procedimento de aplicação da penalidade descrita no item 12.2 é de competência do Prefeito Municipal, e será iniciado com a intimação da licitante/adjudicatária/contratada, mediante notificação formal por escrito, encaminhada via Sedex com Aviso de Recebimento – AR, através do qual será aberto prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, e, a partir do que os autos do processo permanecerão com vista franqueada ao interessado, observados os seguintes procedimentos:



12.2.1.1 - transcorrido o prazo do item 12.2.1 sem apresentação de qualquer documento, ou mantida a penalidade após o julgamento da defesa prévia apresentada, será aberto o prazo de recursos de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação do ato, de acordo com o artigo 109, I, "f" da Lei n.º 8.666/93. A intimação do ato para abertura do prazo de recursos se dará mediante notificação formal por escrito, via Sedex com Aviso de Recebimento – AR;

12.2.1.1.1 - transcorrido o prazo do item 12.2.1.1 sem apresentação de qualquer documento, ou indeferido o recurso interposto, será mantida a penalidade, ocorrendo a intimação do ato mediante envio de notificação formal por escrito, via Sedex com Aviso de Recebimento – AR;

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA VINCULAÇÃO**

13.1 - Vinculam-se ao presente termo de contrato e dele são partes integrantes, independente de suas transcrições parciais ou totais, o edital da licitação que norteou o certame, o Termo de Referência e a proposta vencedora da CONTRATADA, apresentada na licitação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS**

14.1 - A execução do presente contrato será regida pela Lei n.º 8.666/93, que servirá inclusive para o esclarecimento dos casos por ventura omissos neste termo de contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 - A contratada, será a única responsável pela qualidade e perfeição técnica dos serviços a ser executados devendo refazer, à sua total expensa, tudo o que se apresentar mal executado tecnicamente, ou que não tenha obedecido as boas técnicas de execução.

15.1.1. O recebimento provisório e/ou definitivo não diminui ou exclui essa responsabilidade, observado ainda, em caso da não reexecução necessária, a aplicabilidade das sanções estabelecidas na cláusula décima primeira deste termo de contrato.

15.2. - Fica reservado o direito à CONTRATANTE, de quando necessário, vistoriar os aparelhos da CONTRATADA a fim de aferir a capacidade de produção e o estado de conservação que se encontram.

15.3 - A CONTRATADA declara se sujeitar a todos os regulamentos de higiene e segurança, a fim de garantir a salubridade e a ordem no acampamento e canteiro de obra, não se desobrigando, no entanto, de cumprir exigências legais que possam ser feitas neste sentido, por órgãos de administração pública.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DO FORO**

16.1 - Será competente o Foro da Comarca de Assis, Estado de São Paulo, para dirimir dúvidas oriundas deste Termo de Contrato, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado seja.



E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Termo de Contrato, aceitam a cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares, assinam o presente em 04 (quatro) vias de igual efeito e teor, na presença de duas testemunhas, abaixo indicadas.

Assis, 28 de fevereiro de 2013

**AS PARTES:**

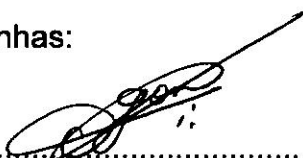
1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS  
CONTRATANTE

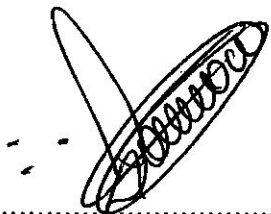
  
.....  
**RICARDO PINHEIRO SANTANA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

2) – HR SERVIÇOS DE LEITURA E ENTREGA DE CONTAS DE ENERGIA LTDA  
CONTRATADA

  
.....  
**JOAQUIM CARVALHO MOTTA JUNIOR**  
**ADMINISTRADOR**

Testemunhas:

  
.....  
**Odevalde Ferreira Gonçalves**  
RG : 7.999.439  
CPF/MF : 046.440.388-06

  
.....  
**Vagner Nunes Dourado**  
RG : 5.388.579-9  
CPF/MF: 784.109.759-04







## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

PAÇO MUNICIPAL "PROFª JUDITH DE OLIVEIRA GARCEZ"  
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

### APROVAÇÃO JURÍDICA

(Art. 38, Parágrafo único, Lei n.º 8.666/93)

Solicita-nos a Sra. Eliane Aparecida Gomes, chefe do Departamento de Divisão de materiais, Patrimônio e Licitações, nos termos da exigência contida do parágrafo único do artigo 38 da Lei n.º 8.666/93, a emissão de parecer jurídico quanto a possibilidade de proceder-se a contratação da empresa HR SERVIÇOS DE LEITURA E ENTREGA DE CONTAS DE ENERGIA LTDA., CNPJ n.º 06.125.086/0001-65, com dispensa de licitação fundamentada no inciso IV do artigo 24 da Lei n.º 8.666/93, para execução dos serviços de limpeza de ambientes escolares e demais unidades da Secretaria Municipal da Educação, pelo prazo de 90 (noventa dias corridos), com início em 01/03/2013, com vigência limitada à data de encerramento do certame licitatório e assinatura de novo contrato para execução dos serviços, bem como, em atendimento à exigência contida do Parágrafo Único do artigo 38 da Lei n.º 8.666/93, análise e aprovação da minuta de contrato anexa.

Quanto à possibilidade de contratação direta com dispensa de licitação, a mesma se fundamenta no inciso IV do artigo 24 da Lei n.º 8.666/93, que menciona que é dispensável a licitação: *nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.*





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

PAÇO MUNICIPAL "PROFª JUDITH DE OLIVEIRA GARCEZ"  
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

A situação do caso concreto se enquadra na hipótese mencionada de dispensa de licitação, em virtude dos fatos contidos nas informações que integram os autos, notadamente de que se trata de contratação de serviços de natureza contínua, de vital importância para o Município, sem os quais não seria possível dar andamento às atividades na rede municipal de ensino, o que obviamente causaria grandes prejuízos ao município e notadamente aos alunos da rede municipal de ensino; Que a situação emergencial ou calamitosa que justifica a contratação direta com dispensa de licitação se caracteriza no caso concreto em virtude da rescisão unilateral do Termo de Contrato n.º 035/2012, firmado com a empresa INSTITUTO FREE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA., vencedora do Processo Licitatório n.º 028/2012 – Pregão n.º 020/2012, cujo objeto era a execução do serviço em pauta; Que a rescisão unilateral do contrato ocorreu em virtude do inadimplemento da contratada, e, se processa em ato apartado, cujas cópias existentes até o momento acompanham o presente procedimento de dispensa de licitação; Que tão logo procedeu a rescisão contratual, a Administração deu início aos trabalhos para formalização de novo certame licitatório para contratação do serviço; Que a conclusão do referido certame licitatório, que se encontra na fase interna, demandará incerto lapso de tempo até que se possa firmar o novo contrato; Que nesse lapso de tempo entre a rescisão do Termo de Contrato n.º 035/2012, e, a conclusão de certame licitatório para firmar nova contratação, é necessário proceder-se a contratação direta, sob pena de ocasionar prejuízo ao município e aos alunos da rede municipal de ensino.

Lembre-se que a contratação deve ser ratificada pela Autoridade Superior, além de publicada na imprensa oficial, nos prazos legais, em integral cumprimento do artigo 26, caput, e Parágrafo único, incisos I a IV da Lei n.º 8.666/93.

Quanto à minuta de contrato em pauta, após sua análise minuciosa, concluímos que a mesma está plenamente em ordem e atende a todas as condições e exigências legais, atendendo notadamente as cláusulas obrigatórias constantes do artigo 55 da Lei n.º 8.666/93.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

PAÇO MUNICIPAL "PROFª JUDITH DE OLIVEIRA GARCEZ"  
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Face ao exposto, concluímos pela POSSIBILIDADE e LEGALIDADE da contratação da empresa HR SERVIÇOS DE LEITURA E ENTREGA DE CONTAS DE ENERGIA LTDA., CNPJ n° 06.125.086/0001-65, com dispensa de licitação fundamentada no inciso IV do artigo 24 da Lei n.º 8.666/93, para execução dos serviços de limpeza de ambientes escolares e demais unidades da Secretaria Municipal da Educação, pelo prazo de 90 (noventa dias corridos), com início em 01/03/2013, com vigência limitada à data de encerramento do certame licitatório e assinatura de novo contrato para execução dos serviços, bem como, em atendimento à exigência contida do Parágrafo Único do artigo 38 da Lei n.º 8.666/93, pela APROVAÇÃO JURÍDICA da minuta de contrato anexa, determinando o prosseguimento do feito.



*Prefeitura Municipal de Assis*  
Paço Municipal Prof<sup>a</sup>. "Judith de Oliveira Garcez"

Assis (SP), 26 de fevereiro de 2013.

A  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Solicitamos através do presente a emissão de parecer técnico quanto a análise e aprovação da minuta de contrato anexa, que tem como objeto a contratação da empresa HR SERVIÇOS DE LEITURA E ENTREGA DE CONTAS DE ENERGIA LTDA., CNPJ n° 06.125.086/0001-65, com dispensa de licitação fundamentada no inciso IV do artigo 24 da Lei n.º 8.666/93, para execução dos serviços de limpeza de ambientes escolares e demais unidades da Secretaria Municipal da Educação, pelo prazo de 90 (noventa dias corridos), com início em 01/03/2013, com vigência limitada à data de encerramento do certame licitatório e assinatura de novo contrato para execução dos serviços.

Atenciosamente,

---

**ELIANE APARECIDA GOMES**  
Chefe de Departamento  
Divisão de Materiais, Patrimônio e Licitações



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS**  
PAÇO MUNICIPAL "PROFª JUDITH DE OLIVEIRA GARCEZ"

Assis (SP), 26 de fevereiro de 2013.

À  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
SRA. ELIANE APARECIDA GOMES

Após análise criteriosa da minuta de contrato em pauta, que tem como objeto a contratação da empresa HR SERVIÇOS DE LEITURA E ENTREGA DE CONTAS DE ENERGIA LTDA., CNPJ n° 06.125.086/0001-65, com dispensa de licitação fundamentada no inciso IV do artigo 24 da Lei n.º 8.666/93, para execução dos serviços de limpeza de ambientes escolares e demais unidades da Secretaria Municipal da Educação, pelo prazo de 90 (noventa dias corridos), com início em 01/03/2013, com vigência limitada à data de encerramento do certame licitatório e assinatura de novo contrato para execução dos serviços, concluímos por sua **APROVAÇÃO**, uma vez que a minuta atende de fato a todas as necessidades da Administração.

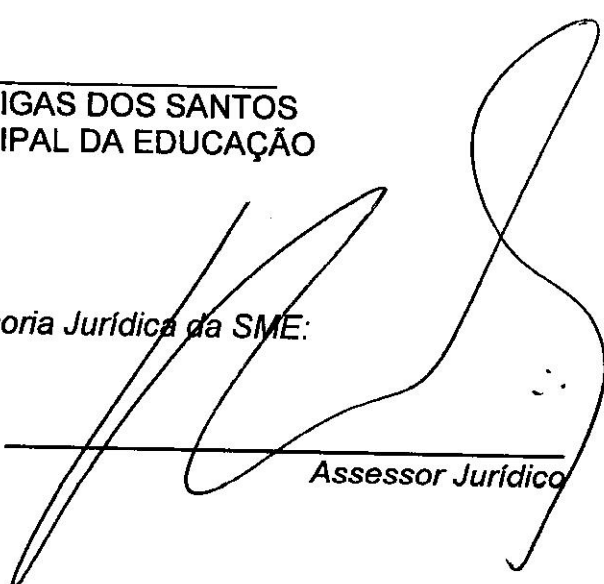
Por oportuno esclarecemos que as cláusulas contratuais estão de acordo com o necessário e não necessitam de alterações, e, que os preços contratados estão rigorosamente de acordo com os preços de mercado, afastando qualquer possibilidade de superfaturamento ou de preço inexequível.

Portanto, determinamos o prosseguimento do procedimento e conseqüente assinatura do contrato.

Atenciosamente,

  
\_\_\_\_\_  
MARIA AMÉLIA ARTIGAS DOS SANTOS  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Aprovado pela Assessoria Jurídica da SME:

  
\_\_\_\_\_  
Assessor Jurídico



*Prefeitura Municipal de Assis*  
Paço Municipal Prof<sup>ª</sup>. "Judith de Oliveira Garcez"

**"RATIFICAÇÃO"**

Ref.: Processo n.º 010/2013  
Contratação Direta n.º 001/2013

**R A T I F I C O** para cumprimento da exigência contida do artigo 26 da lei nº 8.666/93, a contratação de serviços comuns para a limpeza de ambientes escolares e demais unidades da Secretaria Municipal da Educação, com dispensa de licitação, nas seguintes condições:

**CONTRATADA:** HR SERVIÇOS DE LEITURA E ENTREGA DE CONTAS DE ENERGIA LTDA., CNPJ nº 06.125.086/0001-65, estabelecida na rua Orozimbo Leão de Carvalho, n.º 233, na cidade de Assis, Estado de São Paulo.

**OBJETO:** Serviços de limpeza de ambientes escolares e demais unidades da Secretaria Municipal da Educação, nas especificações abaixo:

**Relação de unidades:**

				Funcionários
1	EMEIF João de Castro	2.191,27	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
2	EMEIF Angélica Amorim Pereira	2.458,34	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
3	EMEIF Guiomar Namó de Melo	3.758,58	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
4	EMEIF Eunice Lima Silveira	6.723,36	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
5	EMEIF Judith de Oliveira Garcez	4.416,61	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
6	EMEIF Maria Clélia O. Valim	4.920,31	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
7	EMEIF Firmino Leandro	5.019,84	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
8	EMEIF Ruben Alves	1.171,39	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	1
9	EMEIF Darcy Ribeiro	6.308,41	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4
10	EMEIF Mafalda S. Bartholomei	7.385,46	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4
11	EMEIF Irmã Maria José Chaves	857,50	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
12	EMEIF Alides C. R. Carpintiere	6.670,73	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
13	EMEIF Maria Amélia de C. Burali	7.619,19	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4
14	EMEIF João Leão de Carvalho	7.432,37	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
15	EMEIF Henrique Zollner Netto	4.227,56	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
16	EMEIF João Mendes Júnior	3.790,21	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
17	EMEIF Coraly J.G. Carneiro	9.358,88	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	5
18	EMEIF Nísia M. Canto Andrade	5.020,61	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4
19	EMEIF Manoel Simões	4.870,45	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
20	EMEIF Lucas Thomas Menk	6.407,27	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
21	EMEIF Santilli Sobrinho	4.646,43	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4
22	EMEIF João Luiz Galvão Ribeiro	4.827,56	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4
23	EMEIF Maria José Valverde	7.529,57	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4
24	EMEI Adelina Petrini Bolfarini	809,85	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	1
25	EMEI Bambalalão	2.000,78	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
26	EMEI Pequeno Aprendiz	3.380,25	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
27	EMEI Aparecida Manoel da Mota	2.924,53	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
28	EMEI Pequeno Polegar	1.362,52	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2
29	EMEI Maria Adilecta M. Ribeiro	2.844,31	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	2

30	EMEIF Hilda Miras Silveira	3.534,13	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
31	Escola Profis. Semionato	6.845,83	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	3
32	Costura Industrial	225,96	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	1
33	Projeto Fênix	525,17	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	1
34	Secretaria M. da Educação	8.138,19	7:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 h	4
<b>Totais</b>		<b>143.357,59 m<sup>2</sup></b>		<b>92</b>

## DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A contratada deverá executar os serviços de limpeza no ambiente do prédio escolar, mobiliário e equipamentos escolares, com o fornecimento de mão-de-obra, de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços.

Promover a remoção de sujidades, mediante a aplicação das diversas áreas o que se inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, janelas, portas, equipamentos e instalações sanitárias.

### A - ÁREAS INTERNAS - SALAS DE AULA

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

#### 1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

<p align="center"><b>DIÁRIA</b></p> <p>Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter e conservar os ambientes isentos de sujidade. A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes se necessário</p>	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nas superfícies e nos porta-livros das mesas;</li> <li>• nos assentos e encostos das cadeiras;</li> <li>• nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li> <li>• nos peitoris e caixilhos;</li> <li>• em lousas.</li> </ul> <p>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 pela Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<p align="center"><b>SEMANAL</b></p>	<p>Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• das superfícies e nos portas-livro das mesas;</li> <li>• dos assentos e encostos das cadeiras;</li> <li>• das superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li> <li>• dos peitoris e caixilhos;</li> <li>• de portas, batentes e visores;</li> <li>• das lousas;</li> <li>• dos murais.</li> </ul> <p>Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da Contratante. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<p align="center"><b>MENSAL</b></p>	<p>Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>



<b>TRIMESTRAL</b>	<p>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 detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante ou conforme orientações da contratante.          Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>
-------------------	--

## 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

<p>Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".</li> <li>• evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.</li> </ul> <p>Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.          Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.</p>
---

## 3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

<p>Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vidros quebrados ou trincados;</li> <li>• lâmpadas queimadas;</li> <li>• fechaduras danificadas.</li> </ul> <p>Verificar, separar e informar à Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;</li> <li>• bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;</li> <li>• tampos, assentos ou encostos soltos;</li> <li>• partes metálicas pontiagudas ou cortantes.</li> </ul>
---

## 4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

### 1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

<b>DIÁRIA</b>	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nas superfícies das mesas;</li> <li>• nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li> <li>• nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li> <li>• nos peitoris e caixilhos;</li> <li>• em lousas e quadros brancos.</li> </ul> <p>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 pela Contratante.          Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
---------------	--

<b><u>SEMANAL</u></b>	<p>Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• das superfícies das mesas;</li> <li>• dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li> <li>• das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li> <li>• de peitoris e caixilhos;</li> <li>• de portas, batentes e visores;</li> <li>• das lousas e quadros brancos;</li> <li>• dos murais.</li> </ul> <p>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 da Contratante.  Higienizar os cestos.  Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<b><u>MENSAL</u></b>	<p>Remover manchas do piso.  Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.  Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico.  Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
<b><u>TRIMESTRAL</u></b>	<p>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 detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.  Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

## 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

<p>Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".</li> <li>• evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.</li> </ul> <p>Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço .  Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.</p>
--

## 3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

<p>Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vidros quebrados ou trincados;</li> <li>• lâmpadas queimadas;</li> <li>• fechaduras danificadas.</li> </ul> <p>Verificar, separar e informar à Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;</li> <li>• falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;</li> <li>• bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;</li> <li>• tampos, assentos ou encostos soltos;</li> <li>• partes metálicas pontiagudas ou cortantes.</li> </ul>
--

## 4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

### **C – ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS)**



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

## 1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

<b><u>DIÁRIA</u></b>	Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante. recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela Contratante. proceder a higienização do recipiente de lixo. repor os sacos de lixo. repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pela contratante.
<b><u>SEMANAL</u></b>	Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização. Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos. proceder a limpeza das 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. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

Sequencia das atividades Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte seqüência: <ul style="list-style-type: none"><li>• 1º teto (início)</li><li>• 2º paredes</li><li>• 3º espelhos</li><li>• 4º pias</li><li>• 5º torneiras</li><li>• 6º boxes</li><li>• 7º vasos sanitários e mictórios</li><li>• 8º piso (término)</li></ul> Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pela Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.
--

## 3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

## D - ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS / SALAS DE LEITURA

Características: Ambiente destinado ao atendimento às atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de

estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

## 1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

<b><u>DIÁRIA</u></b>	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nas superfícies das mesas;</li> <li>• em lousas e quadros brancos.</li> <li>• Varrer o piso do ambiente.;</li> </ul> <p>Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<b><u>SEMANAL</u></b>	<p>Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• das superfícies das mesas;</li> <li>• dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li> <li>• das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li> <li>• de peitoris e caixilhos;</li> <li>• de portas, batentes e visores;</li> <li>• das lousas e quadros brancos;</li> <li>• dos murais.</li> </ul> <p>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. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<b><u>MENSAL</u></b>	<p>Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
<b><u>TRIMESTRAL</u></b>	<p>Retirar os livros ordenadamente. Remover o pó dos livros. Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. Após passar um 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 detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

## 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

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

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

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

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

Site de referência sobre limpeza em bibliotecas: [www.saesp.sp.gov.br/cfs.pdf](http://www.saesp.sp.gov.br/cfs.pdf)

### 3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de: <ul style="list-style-type: none"><li>• vidros quebrados ou trincados;</li><li>• lâmpadas queimadas;</li><li>• fechaduras danificadas.</li></ul> Verificar, separar e informar à Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário: <ul style="list-style-type: none"><li>• falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;</li><li>• falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;</li><li>• bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;</li><li>• tampos, assentos ou encostos soltos;</li><li>• partes metálicas pontiagudas ou cortantes.</li></ul>
--

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

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

#### 1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

<b>DIÁRIA</b>	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: <ul style="list-style-type: none"><li>• nos peitoris e caixilhos;</li><li>• nos bancos (ou mobiliário quando existente);</li><li>• nos telefones</li><li>• nos extintores de incêndio</li></ul> 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 pela Contratante. Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<b>SEMANAL</b>	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas. <ul style="list-style-type: none"><li>• das paredes e pilares;</li><li>• das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;</li><li>• corrimãos e guarda-corpos;</li><li>• dos murais e quadros em geral.</li></ul> Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. Reposicionar o mobiliário conforme orientações da Contratante. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<b>MENSAL</b>	Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
<b>TRIMESTRAL</b>	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 detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

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

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

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

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

## 3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas;
- corrimãos e guarda-corpos danificados.

## 4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

## F - ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, eventos comunitários. Os refeitórios destinam-se à refeição de alunos, professores e funcionários.

## 1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

<b>DIÁRIA</b>	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: <ul style="list-style-type: none"><li>• nos peitoris e caixilhos (quando houver);</li><li>• nos bancos (ou mobiliário quando existente);</li><li>• nos telefones;</li><li>• nos extintores de incêndio.</li></ul> Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório) eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc. Passar pano úmido nos pisos de refeitório e pátio coberto. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros. Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<b>SEMANAL</b>	Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório. Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso. Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos. Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<b>MENSAL</b>	Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas.

	rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• das paredes e pilares.</li> <li>• das portas, batentes e visores (quando houver).</li> <li>• dos murais e quadros em geral.</li> </ul> Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
<b>TRIMESTRAL</b>	Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. Lavar e remover manchas do piso da quadra. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".</li> <li>• evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.</li> </ul> Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.
--

## 3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vidros quebrados ou trincados;</li> <li>• lâmpadas queimadas;</li> <li>• fechaduras danificadas.</li> </ul> Verificar, separar e informar à Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório: <ul style="list-style-type: none"> <li>• falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;</li> <li>• bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;</li> <li>• tampos, assentos ou encostos soltos;</li> <li>• partes metálicas pontiagudas ou cortantes.</li> </ul>
---

## 4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

## 1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

<b>DIÁRIA</b>	<p>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; dos aparelhos eletro-eletrônicos. 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 em local indicado pela Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<b>SEMANAL</b>	<p>Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• das paredes e divisórias;</li> <li>• de peitoris e caixilhos;</li> <li>• de portas, batentes e visores;</li> <li>• dos murais e quadros em geral.</li> </ul> <p>Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. 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; exceto em pisos cerâmicos. Recolocar o mobiliário nas posições originais. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<b>MENSAL</b>	<p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. Remover manchas dos pisos. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades. Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico.</p>
<b>Trimestral</b>	<p>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 detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

## 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

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

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

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

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

## 3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar à 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;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

## 4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



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

## **H - ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS**

Características: Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

### **1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

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

<b><u>DIÁRIA</u></b>	<p>Remover o pó das superfícies das mesas; 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 em local indicado pela Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<b><u>SEMANAL</u></b>	<p>Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos. Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</li> <li>• os telefones;</li> <li>• os aparelhos eletro-eletrônicos</li> <li>• as paredes e divisórias;</li> <li>• os peitoris e caixilhos;</li> <li>• as portas, batentes e visores;</li> <li>• os quadros em geral;</li> </ul> <p>Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. Recolocar o mobiliário nas posições originais. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<b><u>MENSAL</u></b>	<p>Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades. Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
<b><u>TRIMESTRAL</u></b>	<p>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 detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

### **2 - ORIENTAÇÕES GERAIS**

<p>Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".</li> <li>• evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.</li> </ul> <p>Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.</p> <p>Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.</p>
--

### **3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

<p>Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vidros quebrados ou trincados;</li> <li>• lâmpadas queimadas;</li> <li>• fechaduras danificadas.</li> </ul> <p>Verificar, separar e informar à Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;</li> <li>• falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;</li> <li>• bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;</li> <li>• tampos, assentos ou encostos soltos;</li> <li>• partes metálicas pontiagudas ou cortantes.</li> </ul>
--

#### 4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

#### ÁREAS EXTERNAS

Consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, entre outras.

#### 1 - ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS

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

#### 1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

<p><b>DIÁRIA</b></p> <p>(duas vezes ao dia - antes do início do período diurno e do período noturno)</p>	<p>Varrer o piso das áreas externas. Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e deslocando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho. Remover o pó de capachos e tapetes; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<p><b>SEMANAL</b></p>	<p>Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• das paredes e pilares;</li> <li>• das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões;</li> <li>• de corrimãos e guarda-corpos;</li> <li>• de bancos e mesas fixos.</li> </ul> <p>Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<p><b>MENSAL</b></p>	<p>Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>

**TRIMESTRAL**

Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.  
Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

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

## 3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:

- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas;
- corrimãos e guarda-corpos danificados.

## 4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

### **J - ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES**

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

## 1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

### 1.1. - DIÁRIA

1.1.1 - Retirar os resíduos e detritos – 02 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pela Contratante;

1.1.2 - Coletar papéis, detritos e folhagens acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

## 2 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

### **VIDROS EXTERNOS**

Características:

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações.
- Os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;

- A frequência de limpeza deve ser definida, de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante;
- Vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes.

**FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO**

<b><u>SEMANAL</u></b>	Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
<b><u>MENSAL</u></b>	Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

**FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO**

<b><u>SEMANAL</u></b>	Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
<b><u>TRIMESTRAL</u></b>	Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

**VALOR PREVISTO DA CONTRATAÇÃO:** R\$ 523.020,00 (quinhentos e vinte e três mil e vinte reais), correspondente a previsão mensal de R\$ 174.340,00 (cento e setenta e quatro mil trezentos e quarenta reais).

**REAJUSTES:** Não haverá.

**CONDIÇÃO DE PAGAMENTO:** Medições mensais.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** O crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica está assim demonstrado: 2336300302.026000 339039, 1236100282.035000 339039, 1212200392.193000 339039, 1236500322.025000 339039, e, 1236700312.068000 339039.

**VIGÊNCIA CONTRATUAL:** 90 (noventa) dias corridos, com início em 01/03/2013, limitada à data de encerramento do procedimento licitatório que visa a contratação do objeto em pauta, e, assinatura do respectivo contrato.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Contratação direta com dispensa de licitação, nos termos do inciso IV do artigo 24 da Lei nº 8.666/93.

**JUSTIFICATIVAS:**

Trata-se de contratação de serviços de natureza contínua, de vital importância para o Município, sem os quais não seria possível dar andamento às atividades na rede municipal de ensino, o que obviamente causaria grandes prejuízos ao município e notadamente aos alunos da rede municipal de ensino.

**DISPENSA DE LICITAÇÃO:**

A situação emergencial ou calamitosa que justifica a contratação direta com dispensa de licitação se caracteriza no caso concreto em virtude da rescisão unilateral do

Termo de Contrato n.º 035/2012, firmado com a empresa INSTITUTO FREE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA., vencedora do Processo Licitatório n.º 028/2012 – Pregão n.º 020/2012, cujo objeto era a execução do serviço em pauta.

A rescisão unilateral do contrato ocorreu em virtude do inadimplemento da contratada, e, se processa em ato apartado, cujas cópias existentes até o momento acompanham o presente procedimento de dispensa de licitação.

Tão logo procedeu a rescisão contratual, a Administração deu início aos trabalhos para formalização de novo certame licitatório para contratação do serviço.

Ocorre que, por óbvio, a conclusão do referido certame licitatório, que se encontra na fase interna, demandará incerto lapso de tempo até que se possa firmar o novo contrato.

E nesse lapso de tempo entre a rescisão do Termo de Contrato n.º 035/2012, e, a conclusão de certame licitatório para firmar nova contratação, é necessário proceder-se a contratação direta, sob pena de ocasionar prejuízo ao município e aos alunos da rede municipal de ensino.

#### **RAZÃO DA ESCOLHA DO EXECUTANTE:**

A empresa a ser contratada, detentora da proposta mais vantajosa, foi selecionada de forma imparcial, em procedimento administrativo que atendeu aos princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa e julgamento objetivo.

A Administração solicitou orçamentos de empresas do ramo, e, das proponentes, foi selecionada para contratação aquela que ofertou a proposta mais vantajosa, assim considerada a de menor valor.

Além disso, a Administração verificou ainda os aspectos de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal da empresa detentora da melhor oferta, e, concluiu que a mesma está apta a proceder a contratação e executar o contrato.

Os documentos e comprovações respectivas se encontram encartados nos autos.

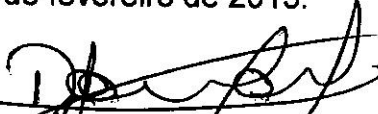
#### **JUSTIFICATIVA DO PREÇO:**

Os preços contratados estão rigorosamente de acordo com os praticados pelo mercado, conforme comprovam os orçamentos enviados pelas empresas consultadas pela Administração, o que afasta de plano qualquer possibilidade de preços inexequíveis ou de superfaturamento.

Como já mencionado, a empresa selecionada para a contratação foi a detentora da melhor oferta, assim considerada a proposta de menor preço dentre as empresas que atenderam aos pedidos de proposta emanado pela Administração.

Em virtude da constatação, no caso concreto, de todos os requisitos e pressupostos legais para a contratação direta com dispensa de licitação, fundamentada no inciso IV do artigo 24 da Lei n.º 8.666/93 **RATIFICO** a contratação com a empresa HR SERVIÇOS DE LEITURA E ENTREGA DE CONTAS DE ENERGIA LTDA., CNPJ n.º 06.125.086/0001-65, nos termos constantes deste instrumento.

Assis, 26 de fevereiro de 2013.

  
**RICARDO PINHEIRO SANTANA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS**  
PAÇO MUNICIPAL "PROF.<sup>a</sup> JUDITH DE OLIVEIRA GARCEZ"

**Autorização de Abertura de Procedimento Administrativo**  
**Contratação Direta com Dispensa de Licitação**  
(Art. 24, inc. IV da Lei n.º 8.666/93)

Nos termos dos documentos que integram os autos, autorizamos e determinamos a abertura de procedimento administrativo, visando a contratação abaixo discriminada:

**Objeto:** Contratação de serviços comuns para a limpeza de ambientes escolares e demais unidades da Secretaria Municipal da Educação.

**Fundamentação:** Contratação Direta com Dispensa de Licitação, fundamentada no inciso IV do artigo 24 da Lei n.º 8.666/93.

**Contratada:** HR SERVIÇOS DE LEITURA E ENTREGA DE CONTAS DE ENERGIA LTDA., CNPJ n.º 06.125.086/0001-65, estabelecida na rua Orozimbo Leão de Carvalho, n.º 233, na cidade de Assis, Estado de São Paulo.

**Valor:** R\$ 523.020,00 (quinhentos e vinte e três mil e vinte reais), correspondente a previsão mensal de R\$ 174.340,00 (cento e setenta e quatro mil trezentos e quarenta reais).

**Vigência Contratual:** 90 (noventa) dias corridos, com início em 01/03/2013, limitada à data de encerramento do procedimento licitatório que visa a contratação do objeto em pauta, e, assinatura do respectivo contrato.

**Condições de pagamento e demais tratativas:** idem as cláusulas utilizadas no edital que resultou no Contrato n.º 035/2012.

**Justificativas:** Trata-se de contratação de serviços de natureza contínua, de vital importância para o Município, sem os quais não seria possível dar andamento às atividades na rede municipal de ensino, o que obviamente causaria grandes prejuízos ao município e notadamente aos alunos da rede municipal de ensino.

A situação emergencial ou calamitosa que justifica a contratação direta com dispensa de licitação se caracteriza no caso concreto em virtude da rescisão unilateral do Termo de Contrato n.º 035/2012, firmado com a empresa INSTITUTO FREE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA., vencedora do Processo Licitatório n.º 028/2012 – Pregão n.º 020/2012, cujo objeto era a execução do serviço em pauta.

Tão logo procedeu a rescisão contratual, a Administração deu início aos trabalhos para formalização de novo certame licitatório.

Ocorre que, por óbvio, a conclusão do referido certame licitatório, que se encontra na fase interna nesta Secretaria, demandará incerto lapso de tempo até que se possa firmar o novo contrato.

E nesse lapso de tempo entre a rescisão do Termo de Contrato n.º 035/2012, e, a conclusão de certame licitatório para firmar nova contratação, é necessário proceder-se a contratação direta, sob pena de ocasionar prejuízo ao município e aos alunos da rede municipal de ensino.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS**  
PAÇO MUNICIPAL "PROFª JUDITH DE OLIVEIRA GARCEZ"

**Razão da Escolha do Executante:**

A empresa a ser contratada, detentora da proposta mais vantajosa, foi selecionada de forma imparcial, em procedimento administrativo que atendeu aos princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa e julgamento objetivo.

A Administração solicitou orçamentos de empresas do ramo, e, das proponentes, foi selecionada para contratação aquela que ofertou a proposta mais vantajosa, assim considerada a de menor valor.

Além disso, a Administração verificou ainda os aspectos de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal da empresa detentora da melhor oferta, e, concluiu que a mesma está apta a proceder a contratação e executar o contrato.

Os documentos e comprovações respectivas se encontram encartados nos autos.

**Justificativa do Preço:**

Os preços contratados estão rigorosamente de acordo com os praticados pelo mercado, conforme comprovam os orçamentos enviados pelas empresas consultadas pela Administração, o que afasta de plano qualquer possibilidade de preços inexequíveis ou de superfaturamento.

Como já mencionado, a empresa selecionada para a contratação foi a detentora da melhor oferta, assim considerada a proposta de menor preço dentre as empresas que atenderam aos pedidos de proposta emanado pela Administração.

Assis, 26 de fevereiro de 2013.

---

**ELIANE APARECIDA GOMES**  
Chefe de Departamento  
Divisão de Materiais, Patrimônio e Licitações



*Prefeitura Municipal de Assis*  
Paço Municipal Prof. "Judith de Oliveira Garcez"

**TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DE CONTRATO**

**REF.: TERMO DE CONTRATO N.º 035/2012**  
**Processo n.º 028/2012 – Pregão n.º 020/2012**

**Ao**  
**INSTITUTO FREE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA.**  
**Estrada Cata Preta, n.º 230, Complemento 13**  
**Santo André (SP)**  
**CNPJ n.º 11.951.278/0001-60**

O Prefeito Municipal de Assis/SP, de posse dos autos que compõe o procedimento administrativo em epígrafe, notadamente daqueles relacionados ao contrato administrativo em pauta, diante do inadimplemento contratual da contratada, e, considerando que:

A contratada participou e sagrou-se vencedora do certame licitatório em pauta, tendo como consequência firmado o Termo de Contrato n.º 035/2012.

De acordo com a cláusula décima do termo de contrato respectivo, é obrigação da contratada o pagamento de todas as despesas relativas à mão de obra empregada na execução dos serviços, inclusive salários e demais verbas trabalhistas.

Ocorre a Administração recebeu notícias, inclusive veiculadas na imprensa local, e reclamações dos empregados da contratada que prestam serviços no cumprimento do objeto do contrato em pauta, de que a contratada não estaria em dia com o pagamento do total da remuneração dos respectivos empregados.

Em 15 de fevereiro de 2013 a contratada foi devidamente notificada pelo município, a honrar imediatamente todos seus compromissos trabalhistas para com os empregados que prestam serviços no âmbito do Termo de Contrato n.º 035/2012, bem como apresentar à Contratante as devidas comprovações de quitações, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento da notificação, sob pena de rescisão unilateral do referido contrato administrativo, além da aplicação das sanções legais cabíveis, e, tomada das demais providências visando reparar os danos sofridos pelo município.

Contudo, até a presente data a contratada não atendeu à referida notificação, sendo certo que os pagamentos aos seus empregados acima citados não foram efetuados, haja vista a manifestação pessoal dos mesmos junto à Prefeitura, inclusive com presença de vereadores municipais.

O fato narrado configurou o inadimplemento na execução contratual, o que motiva a rescisão unilateral da avença, nos termos dos incisos I e II do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93, cumulado com o inciso I do artigo 79, com as consequências do artigo 80 da citada Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

A rescisão unilateral, também se fundamenta na cláusula décima primeira do contrato, e também é sustentada pela violação às obrigações da contratada, estabelecidas na cláusula décima do contrato respectivo.

Além disso, ainda no dia 15 de fevereiro de 2013, a contratada foi devidamente notificada pelo município, a comprovar sua regularidade para com o sistema da Previdência Social, observado o disposto no §3º do artigo 195 da Constituição Federal, para que o município pudesse efetuar o pagamento da referida Nota Fiscal emitida em 08/02/2013, relativa à execução de serviços no âmbito do contrato em epígrafe, no período de 21/12/2012 a 20/01/2013.

No dia 19 de fevereiro de 2013 a contratada enviou para a Administração a Certidão n.º 152012-21032278, visando a comprovação de regularidade para com a Previdência Social.

Contudo, para nossa surpresa, ao diligenciar junto ao site da Receita Federal para confirmação da autenticidade da Certidão, conforme determina texto expresso no corpo da própria Certidão apresentada, não foi possível efetuar a referida confirmação.

Tanto nas diligências de 21/02/2013, quanto nos documentos resultantes das diligências de 15/02/2013, observamos que a Certidão n.º 152012-21032278, foi emitida em 25/05/2012 e possuía validade até 21/11/2012.

Contudo, a Certidão n.º 152012-21032278 que foi entregue pela contratada ao município, possui informação de que teria sido emitida em 04/12/2012 com validade até 02/06/2013.

A divergência mencionada acima é um forte indício de que a referida Certidão enviada pela contratada ao município, em atendimento à notificação de 15/02/2013 pode ter sofrido alguma emenda ou rasura.

A flagrante tentativa da contratada de ludibriar a Administração, apresentando certidão que parece não ser autêntica, e, que contém indícios de falsificação, fundamenta ainda mais a rescisão unilateral do contrato.

Por derradeiro, cumpre salientar ainda que tanto os empregados da contratada, quanto os servidores municipais responsáveis pela fiscalização do serviço, anotaram e relataram diversas falhas na execução contratual, conforme consta dos autos, o que também motiva a rescisão unilateral em razão do inadimplemento contratual.

Assim, reitere-se que o inadimplemento contratual é inequívoco, e motiva a rescisão unilateral da avença, nos termos dos incisos I e II do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93, cumulado com o inciso I do artigo 79, com as consequências do artigo 80 da citada Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

E por óbvio, que deverá ainda ser instaurado procedimento administrativo, visando aplicar à contratada inadimplente, as sanções previstas na cláusula décima segunda do termo de contrato, sem prejuízo da tomada das providências legais cabíveis para indenização ao município, dos prejuízos causados à Administração.

#### DECIDO:

Nos termos do artigo 79, inciso I da Lei n.º 8.666/93, pela **RESCISÃO** unilateral do TERMO DE CONTRATO N.º 035/2012, com fundamento no artigo 77 *caput*, e artigo 78, incisos I e, II da Lei n.º 8.666/93.

Determino sejam tomadas as providências cabíveis para os efeitos dos incisos I a IV do artigo 80 da Lei n.º 8.666/93, notadamente para retenção dos créditos decorrentes do contrato, até que sejam definidos os limites dos prejuízos causados à Administração.

Determino ainda, concluídos os atos inerentes à rescisão contratual, seja aberto procedimento administrativo visando a aplicação das sanções contratuais cabíveis, bem como seja a Certidão n.º 152012-21032278, que foi entregue pela contratada ao município em 19/02/2013, enviada para a Autoridade Policial competente, para a tomada das providências que julgar cabíveis.

Fica aberto o prazo de recursos, nos termos da alínea "e" do inciso I do artigo 109 da Lei n.º 8.666/93.

Nos termos do §1º do artigo 109 da Lei n.º 8.666/93, a intimação da contratada se dará mediante publicação na Imprensa Oficial.

Determino também seja enviada cópia do presente termo para conhecimento da contratada, para que a mesma possa tomar as providências que julgar cabíveis.

Publique-se e cumpra-se.

Assis (SP), 21 de fevereiro de 2013.

  
RICARDO PINHEIRO SANTANA  
PREFEITO MUNICIPAL







**div.materiais@assis.sp.gov.br**

---

**De:** <div.materiais@assis.sp.gov.br>  
**Para:** <polly@supe10.com.br>; <adriano@grupotcm.com.br>; <status\_assessoria@hotmail.com>  
**Enviada em:** sexta-feira, 22 de fevereiro de 2013 13:03  
**Assunto:** Solicitação de proposta comercial

Prezados Senhores,

Tem o presente por finalidade solicitar a emissão de orçamento conforme segue, devendo o mesmo ser encaminhado, **impreterivelmente**, até as 15 horas deste dia 22/02/2013, por tratar-se de contratação de caráter emergencial:

**Objeto:** Contratação Emergencial de Serviços comuns para limpeza de ambientes escolares e demais unidades da Secretaria Municipal da Educação localizadas em área urbana do município, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos.

**Dados técnicos:** área total em M2 = 139.955,21 - 34 unidades  
mão de obra = 92 funcionários - média de 2 funcionários por unidade  
horário de trabalho: 07:00 as 11:00 / 13:00 as 17:00 horas - diariamente

**Dados operacionais:** objetivos, metas, discriminação completa dos serviços, rotinas, horários e demais informações serão fornecidas posteriormente.

**Duração contrato:** 03 meses (Emergencial), a partir de 25/02/13

**Condições de pagamento:** 5 dias uteis após a medição devidamente efetuada por técnicos municipais, e emissão da NF, que ocorrerá após 30 dias do início do contrato, devidamente acompanhadas das CNDs Federal, INSS, e FGTS, que serão conferidas pelo setor de contabilidade.

**Valor contrato:** dentro do valor ofertado, além do lucro, deverão estar contemplados todos os custos diretos e indiretos, colaterais e unilaterais, sendo encargos sociais, tributos, e outros.

**Junto a proposta, anexar :** CND Federal, CND Estadual, CND Municipal, CND/CRS FGTS, CND INSS, todas dentro do prazo de validade.

Havendo quaisquer dúvidas, favor entrar em contato.

Eliane A Gomes  
P. M. Assis  
Secretaria Municipal da Fazenda  
Divisão de Materiais e Serviços  
(18) 3302-3300 - ramal 3303

25/02/2013

MARQUES & SILVA TERCEIRIZAÇÃO LTDA ME  
CNPJ: 10.533.496/0001-12 (18) 9753-6169 / 3324-3227  
Av. dos Lírios, 854 - Vila dos Pássaros - Tarumã /SP - CEP: 19820-000.  
E-mail: rmservicos-rodriigo@hotmail.com/ rmservicos-mayara@hotmail.com

**ORÇAMENTO 001/2013.**  
**À Prefeitura Municipal de Assis**  
**Secretária da Educação**

Objeto: Contratação Emergencial de Serviços comuns para limpeza de ambientes escolares e demais unidades da Secretaria Municipal da Educação localizadas em área urbana do município, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos.

**Quantidade de Funcionárias: 92 (Noventa e Duas) Faxineiras**

Valor mensal referente ao ano de 2013.

**Valor Mensal: R\$ 174.800,00 (Cento e Setenta e Quatro Mil e Oitocentos Reais).**

**Valor Total de 03 (três) Meses: R\$ 524.400,00 (Quinhentos e Vinte e Quatro Mil e Quatrocentos Reais).**

**Condição de pagamento: Mensal.**

No valor total mensal está incluso os tributos sobre a nota fiscal, encargos sociais, salário direto e indireto, lucro, despesas indiretas, uniformes.

Sindicato Representativo: SIEMACO - Sindicato dos Trabalhadores em Empresas da Prestação de Serviços de Asseio e Conservação e Limpeza Urbana de São Paulo.

**Dados Bancário:**

Banco do Brasil

Conta: 9751-9

Agencia: 4526-8

Banco do Bradesco

Agência: 2341-8

Conta Corrente: 11951-2

**10.533.496/0001-12**

**MARQUES & SILVA TERCEIRIZAÇÃO  
LTDA. - ME**

**AV. LÍRIOS, 854  
Vila dos Pássaros - CEP 19820-000  
TARUMÃ - SP**

22 de Fevereiro de 2013.

  
Rodrigo Marques de Oliveira  
Sócio Proprietário



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**

**CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA**  
**DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: MARQUES & SILVA TERCEIRIZACAO LTDA - ME**  
**CNPJ: 10.533.496/0001-12**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão, emitida em nome da matriz e válida para todas as suas filiais, refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN, não abrangendo as contribuições previdenciárias e as contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive as inscritas em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), objeto de certidão específica.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://www.receita.fazenda.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.fazenda.gov.br>>.

Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 3, de 02/05/2007.  
Emitida às 06:50:27 do dia 25/01/2013 <hora e data de Brasília>.  
Válida até 24/07/2013.

Código de controle da certidão: **B72C.510D.2C1A.A97C**

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



# PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

## Coordenadoria da Dívida Ativa

### Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ Base: 10.533.496

Ressalvado o direito de a Fazenda do Estado de São Paulo cobrar ou inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da pessoa jurídica/física acima identificada que vierem a ser apuradas, é certificado que:

**não constam débitos inscritos em Dívida Ativa de responsabilidade do Interessado(a).**

Tratando-se de CRDA emitida para pessoa jurídica, a pesquisa na base de dados é feita por meio do CNPJ Base, de modo que a certidão negativa abrange todos os estabelecimentos do contribuinte, cuja raiz do CNPJ seja aquela acima informada.



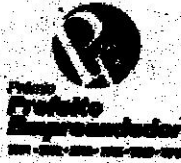
Certidão nº 2986852  
Data e hora da emissão 06/02/2013 09:02:45  
Validade 30 (TRINTA) dias, contados da emissão.

Folha 1 de 1  
(hora de Brasília)

Certidão emitida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03 de 13 de agosto de 2010, publicada no D.O.E. de 17/08/2010 - Seção I, p. 21.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio <http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**CERTIDÃO DE EXISTÊNCIA N° 5/ 2013**

Gleyson Ramos Guimarães Lima, Secretário Municipal da  
Fazenda da Prefeitura Municipal de Tarumã, Estado de  
São Paulo, no V. suas atribuições legais.

**CERTIFICA** o pedido da pessoa interessada que se  
encontra cadastrada nesta municipalidade desde 16 de Dezembro de 2008, em nome da  
Empresa **MARQUES & SILVA TERCEIRIZAÇÃO LTDA - ME**, cadastrada nesta Municipalidade sob o  
número 1586, com ramo de atividade de **FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA NÃO TEMPORARIA,  
ESPECIALIZADA OU NÃO EM AREAS TECNICAS, ADM E OPERACIONAIS PARA TERCEIROS POR  
ADM DESTES**, localizado na Avenida dos Lírios, 854 - Vila dos Passaros. Certifica ainda que a  
mesma está ativa. Nada mais. Era o que se tinha a certificar conforme pedido feito. O referido é  
verdade e dou fé. Eu, Rosiana Bonani Custodio, Rosiana Bonani Custodio, Agente Administrativo,  
conferi e subscrevi.

Tarumã, 7 de Janeiro de 2013

**Gleyson Ramos Guimarães Lima**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA**

CE/RBC/SMF

IMPRIMIR

VOLTAR

**Certificado de Regularidade do FGTS - CRF****Inscrição:** 10533496/0001-12**Razão Social:** MARQUES E SILVA TERCEIRIZACAO LTDA**Endereço:** AV DOS LIRIOS 854 / V DOS PASSAROS / TARUMA / SP / 19820-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 22/02/2013 a 23/03/2013**Certificação Número:** 2013022215274310994332

Informação obtida em 22/02/2013, às 15:29:57.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**





**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**

**CERTIDÃO NEGATIVA**  
**DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS**  
**E ÀS DE TERCEIROS**

Nº 000732012-21027496

Nome: MARQUES & SILVA TERCEIRIZACAO LTDA - ME

CNPJ: 10.533.496/0001-12

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome relativas a contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU).

Esta certidão, emitida em nome da matriz e válida para todas as suas filiais, refere-se exclusivamente às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive às inscritas em DAU, não abrangendo os demais tributos administrados pela RFB e as demais inscrições em DAU, administradas pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), objeto de Certidão Conjunta PGFN/RFB.

Esta certidão é válida para as finalidades previstas no art. 47 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991, exceto para:

- averbação de obra de construção civil no Registro de Imóveis;
- redução de capital social, transferência de controle de cotas de sociedade limitada e cisão parcial ou transformação de entidade ou de sociedade empresária simples;
- baixa de firma individual ou de empresário, conforme definido pelo art.931 da Lei nº 10.406, de 10 de Janeiro de 2002 - Código Civil, extinção de entidade ou sociedade empresária ou simples.

A aceitação desta certidão está condicionada à finalidade para a qual foi emitida e à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <<http://www.receita.fazenda.gov.br>>.

Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 01, de 20 de janeiro de 2010.

Emitida em 13/11/2012.

Válida até 12/05/2013.

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Uma empresa do



Assis, 22 de fevereiro de 2013.

À  
**Prefeitura Municipal de Assis,  
Departamento de Licitações.**

**Ref.:** Orçamento para contratação de serviços comuns para limpeza de ambientes de escolas Municipais e de Unidades da Secretaria da Educação.

Prezados Senhores,

A HR Serviços de Leitura e Entrega de Contas de Energia Ltda., localizada na Rua Orozimbo Leão de carvalho, 233, Centro, na cidade de Assis/SP, se utiliza da presente para apresentar orçamento referente a fornecimento de mão-de-obra, para a realização dos Serviços de Limpeza, conforme segue:

- 1) **Valor mensal da proposta:** R\$ 174.340,00 (Cento e setenta e quatro mil trezentos e quarenta reais), mensais.
- 2) **Condições de Pagamento:** O pagamento deverá ser efetuado, no 2º (segundo) dia útil, subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal..
- 3) **Prazo de Validade da Proposta:** 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.
- 4) O Sindicato Representativo da Categoria é o **SIEMACO** - Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e Trabalhadores na Limpeza Urbana da Região.
- 5) Ultimo dissídio coletivo da categoria = 01/2013

Nossos funcionários obedecerão às orientações da **Contratante** e os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários serão de total responsabilidade da **Contratada**.

Sendo o que tínhamos, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

**HR SERVIÇOS DE LEITURA E ENTREGA DE  
CONTAS DE ENERGIA LTDA  
CNPJ: 06.125.086/0001-65  
Joaquim carvalho Motta Junior  
Sócio - Diretor**



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**

**CERTIDÃO CONJUNTA POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA**  
**DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: H.R. SERVICOS DE LEITURA E ENTREGA DE CONTAS DE ENERGIA LTDA**  
**CNPJ: 06.125.086/0001-85**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos relativos a tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com a exigibilidade suspensa, nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN); e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União com exigibilidade suspensa, nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos por penhora em processos de execução fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão, emitida em nome da matriz e válida para todas as suas filiais, refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN, não abrangendo as contribuições previdenciárias e as contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive as inscritas em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), objeto de certidão específica.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://www.receita.fazenda.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.fazenda.gov.br>>.

Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 3, de 02/05/2007.

Emitida às 22:55:34 do dia 19/01/2013 <hora e data de Brasília>.

Válida até 18/07/2013.

Código de controle da certidão: **311B.C60F.93F1.F857**

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



# PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

## Coordenadoria da Dívida Ativa

### Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ Base: 06.125.086

Ressalvado o direito de a Fazenda do Estado de São Paulo cobrar ou inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da pessoa jurídica/física acima identificada que vierem a ser apuradas, é certificado que:

não constam débitos inscritos em Dívida Ativa de responsabilidade do Interessado(a).

Tratando-se de CRDA emitida para pessoa jurídica, a pesquisa na base de dados é feita por meio do CNPJ Base, de modo que a certidão negativa abrange todos os estabelecimentos do contribuinte, cuja raiz do CNPJ seja aquela acima informada.



Certidão nº 3023226

Data e hora da emissão 18/02/2013 11:15:47

Validade 30 (TRINTA) dias, contados da emissão.

Folha 1 de 1  
(hora de Brasília)

Certidão emitida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03 de 13 de agosto de 2010, publicada no D.O.E. de 17/08/2010 - Seção I, p. 21.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio <http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Assis  
Estado de São Paulo  
C.N.P.J. 46.179.941/0001-35  
Secretaria Municipal da Fazenda

Certidão N.º 362 / 2013

INTERESSADO(A): JOAQUIM CARVALHO MOTTA JUNIOR

DADOS DO ESTABELECIMENTO

NOME EMPRESA.: H.R.SERVICO LEITURA E ENTREGA DE CONTAS DE ENERGIA LTDA.

INSCRIÇÃO.....: 2./ 34046-0

ENDEREÇO.....: RUA OROZIMBO L. DE CARVALHO NÚMERO...: 233

COMPL.ENDER....

BAIRRO.....: CENTRO

ATIVIDADE.....: PREST DE SERV DE CONTAS DE ENERGIA, SERV. EFETIVOS E TEMPORARIOS, COPEIRA, T



Certificamos, conforme requerimento de pessoa interessada, que dos assentamentos constantes em fichas, livros e microfimes próprios desta Prefeitura, consta que a firma citada acima, está inscrita nesta repartição no cadastro mobiliário desde o início de suas atividades em 01 de Julho de 2004 até a presente data, tendo recolhido regularmente seus tributos, estando quites com a Fazenda Municipal até a presente data. Ressaltamos, no entanto, o direito da Fazenda Municipal de cobrar qualquer débito que venha a ser apurado posteriormente a esta CERTIDÃO.

Ressaltamos ainda, que a referida firma não tem débitos imobiliários inscritos nesta repartição. A presente Certidão tem validade por noventa dias a contar da data de sua expedição.

O REFERIDO É VERDADE E DOU FÉ.

Assis, 31 de Janeiro de 2013

JOAQUIM CARVALHO MOTTA JUNIOR  
Diretor

Secretaria Municipal da Fazenda  
Assis, 31 de Janeiro de 2013

IMPRIMIR

VOLTAR

**CAIXA**  
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**Certificado de Regularidade do FGTS - CRF**

**Inscrição:** 06125086/0001-65, 06125086/0001-65  
**Razão Social:** HR SERVICOS DE LEITURA E ENTREGA DE CONTAS DE ENERGIA  
**Nome Fantasia:** HR SERVICOS GERAIS  
**Endereço:** R OROZIMBO LEAO DE CARVALHO 233 / CENTRO / ASSIS / SP / 19806-040

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 18/02/2013 a 19/03/2013

**Certificação Número:** 2013021811071087504318

Informação obtida em 18/02/2013, às 11:07:10.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)





**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA**  
**DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E ÀS DE**  
**TERCEIROS**

Nº 000902012-21027086

Nome: H.R. SERVICOS DE LEITURA E ENTREGA DE CONTAS DE ENERGIA  
CNPJ: 06.125.086/0001-65

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que constam em seu nome, nesta data, débitos com exigibilidade suspensa, nos termos do art. 151 da Lei nº. 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN).

Esta certidão, emitida em nome da matriz e válida para todas as suas filiais, refere-se exclusivamente às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive às inscritas em Dívida Ativa da União (DAU), não abrangendo os demais tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e as demais inscrições em DAU, administradas pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), objeto de Certidão Conjunta PGFN/RFB.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para as finalidades previstas no art. 47 da Lei nº 8.212, de 24 de Julho de 1991, exceto para:

- averbação de obra de construção civil no Registro de Imóveis;
- redução de capital social, transferência de controle de cotas de sociedade limitada, cisão total ou parcial, fusão, incorporação, ou transformação de entidade ou de sociedade empresária ou simples;
- baixa de firma individual ou de empresário, conforme definido pelo art.931 da Lei nº. 10.406, de 10 de Janeiro de 2002 - Código Civil, extinção de de entidade ou sociedade empresária ou simples.

A citação desta certidão está condicionada à finalidade para a qual foi emitida e à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <<http://www.receita.fazenda.gov.br>>.

Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 01, de 20 de Janeiro de 2010.

Emitida em 10/12/2012.

Válida até 08/06/2013.

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Observação: Certidão emitida com base na Lei nº 11941/2009.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

## **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: H.R. SERVICOS DE LEITURA E ENTREGA DE CONTAS DE ENERGIA LTDA  
(MATRIZ E FILIAIS)  
CNPJ: 06.125.086/0001-65  
Certidão n°: 23226221/2013  
Expedição: 27/02/2013, às 16:17:13  
Validade: 25/08/2013 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que H.R. SERVICOS DE LEITURA E ENTREGA DE CONTAS DE ENERGIA LTDA (MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o n° 06.125.086/0001-65, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei n° 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa n° 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

### **INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.



**LEAL SERVICE**  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Telefone: (14) 3325-3352 – (18) 3323-1222

Ourinhos, 22 de Fevereiro de 2013.

A

Prefeitura Municipal de Assis

Assis/SP

**ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.**

Segue proposta para contratação de mão de obra terceirizada colocando a disposição da Prefeitura Municipal de Assis, funcionários qualificados e assistidos pela LEAL SERVICE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

1 – Terceirização de serviços de limpeza e conservação escolar, nas escolas municipais de Assis.

O valor para a prestação dos serviços será de R\$ 197.817,48 (Cento e noventa e sete mil, oitocentos e dezessete reais e quarenta e oito centavos)

- Esta incluso no orçamento apresentado, encargos sociais mensais, verbas rescisórias, tributos incidentes sobre nota fiscal, recrutamento e seleção, custos operacionais e administrativos.
- O vencimento da fatura será todo 2º dia útil subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

**Validade da Proposta**

A proposta apresentada tem validade de 30 dias a partir da data de sua emissão.

Atenciosamente,

LEAL SERVICE – TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

VALDIR BENEDITO HERMINI

Valdir Benedito Hermini – ME – CNPJ 04.121.081/0001-39  
Avenida Domingos Carmelino Caló, 1437 – Jardim Matilde – CEP 19.901-711 – Ourinhos – SP

# LEAL SERVICE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Telefone: (14) 3325-3352 - (18) 3323-1222



PLANILHA DE CUSTOS - FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

MÃO DE OBRA		PAGAMENTOS			
1	Salário Normativo da Categoria (*)	755,00			
1	<b>COMPLEMENTOS</b>	9,00			
<b>ENCARGOS SOCIAIS</b>				0,00	0,00
2	<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (72,19%)</b>	548,56	0,00	0,00	0,00
<b>INSUMOS</b>				0,00	0,00
3	Vale Transporte	96,20			
4	Vale Alimentação/Refeição	168,00			
5	Costa Básica	74,66			
6	Assistência Social+ CRECHE	7,50			
7	Uniforme/ MATERIAL E EQUIPAMENTO	145,00			
10	Outros - PLR	15,75			
11	<b>TOTAL INSUMOS</b>	467,33	0,00		
<b>TOTAL DOS CUSTOS OPERACIONAIS</b>		1.771,89	0,00		
12	Despesas Administrativas =	4,60	%	378,30	0,00
13	Lucro =	4,00	%		
14	tributos = PIS 1,65% COFINS 7,60% ICS 3,8%	12,75	%		
<b>VALOR UNITÁRIO</b>		<b>2.150,19</b>		<b>0,00</b>	
<b>QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS</b>		<b>92</b>			
<b>TOTAL MENSAL</b>		<b>197.817,48</b>		<b>0,00</b>	

Valdir Benedito Hermini - ME - CNPJ 04.121.081/0001-39  
Avenida Domingos Carmelino Caló, 1437 - Jardim Matilde - CEP 19.901-711 - Ourinhos - SP

10



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS**  
PAÇO MUNICIPAL "PROFª JUDITH DE OLIVEIRA GARCEZ"

**TERMO DE DELIBERAÇÃO**

O Município de Assis, representado pela Secretário Municipal da Educação e pelo Exmo Sr. Prefeito Municipal, visando deliberar e decidir sobre a **contratação de serviços comuns para a limpeza de ambientes escolares e demais unidades da Secretaria Municipal da Educação**, com dispensa de licitação, considerando:

**Quanto as JUSTIFICATIVAS:**

- *Que se trata de contratação de serviços de natureza contínua, de vital importância para o Município, sem os quais não seria possível dar andamento às atividades na rede municipal de ensino, o que obviamente causaria grandes prejuízos ao município e notadamente aos alunos da rede municipal de ensino.*

**Quanto a DISPENSA DE LICITAÇÃO:**

- *Que a situação emergencial ou calamitosa que justifica a contratação direta com dispensa de licitação se caracteriza no caso concreto em virtude da rescisão unilateral do Termo de Contrato n.º 035/2012, firmado com a empresa INSTITUTO FREE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA., vencedora do Processo Licitatório n.º 028/2012 – Pregão n.º 020/2012, cujo objeto era a execução do serviço em pauta.*
- *Que a rescisão unilateral do contrato ocorreu em virtude do inadimplemento da contratada, e, se processa em ato apartado, cujas cópias existentes até o momento acompanham o presente procedimento de dispensa de licitação.*
- *Que tão logo procedeu a rescisão contratual, a Administração deu início aos trabalhos para formalização de novo certame licitatório para contratação do serviço.*
- *Que a conclusão do referido certame licitatório, que se encontra na fase interna, demandará incerto lapso de tempo até que se possa firmar o novo contrato.*
- *Que nesse lapso de tempo entre a rescisão do Termo de Contrato n.º 035/2012, e, a conclusão de certame licitatório para firmar nova contratação, é necessário proceder-se a contratação direta, sob pena de ocasionar prejuízo ao município e aos alunos da rede municipal de ensino.*

**Quanto ao EXECUTANTE:**

- *Que a empresa a ser contratada, detentora da proposta mais vantajosa, foi selecionada de forma imparcial, em procedimento administrativo que atendeu aos princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa e julgamento objetivo.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS**  
PAÇO MUNICIPAL "PROFª JUDITH DE OLIVEIRA GARCEZ"

- Que a Administração solicitou orçamentos de empresas do ramo, e, das proponentes, foi selecionada para contratação aquela que ofertou a proposta mais vantajosa, assim considerada a de menor valor.
- Que a Administração verificou ainda os aspectos de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal da empresa detentora da melhor oferta, e, concluiu que a mesma está apta a proceder a contratação e executar o contrato.
- Que os documentos e comprovações respectivas se encontram encartados nos autos.

**Quanto a JUSTIFICATIVA DO PREÇO:**

- Que os preços contratados estão rigorosamente de acordo com os praticados pelo mercado, conforme comprovam os orçamentos enviados pelas empresas consultadas pela Administração, o que afasta de plano qualquer possibilidade de preços inexequíveis ou de superfaturamento.
- Que a empresa selecionada para a contratação foi a detentora da melhor oferta, assim considerada a proposta de menor preço dentre as empresas que atenderam aos pedidos de proposta emanado pela Administração.

**Quanto aos demais PRESSUPOSTOS LEGAIS:**

- Que não existe contratação anterior análoga que tenha sido objeto de demanda judicial ou extrajudicial, nem mesmo que tenha sido reprovada ou julgada irregular pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o que corrobora com a legalidade do procedimento adotado.
- Que existe saldo orçamentário disponível para o pagamento das obrigações decorrentes do contrato, e, o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica será informado oportunamente para constar do contrato.
- Que a contratação não enseja a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesas, e não enseja a hipótese do caput do artigo 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, ficando dispensados os documentos para cumprimento das exigências dos artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar n.º 101/2000.
- Que estão presentes todos os pressupostos legais para a contratação direta com dispensa de licitação.
- Que os recursos orçamentários para pagamentos das obrigações do contrato não são oriundos de convênio.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS**  
PAÇO MUNICIPAL "PROFª JUDITH DE OLIVEIRA GARCEZ"

Estabelecidas essas considerações, no caso concreto constatamos que estão presentes os pressupostos legais para proceder-se a contratação com dispensa de licitação fundamentada no inciso IV do artigo 24 da Lei n.º 8.666/93, com amparo nos elementos constantes desta deliberação, e, portanto, **DECIDE:**

**DETERMINAR** a contratação da empresa HR SERVIÇOS DE LEITURA E ENTREGA DE CONTAS DE ENERGIA LTDA., CNPJ n.º 06.125.086/0001-65, com dispensa de licitação fundamentada no inciso IV do artigo 24 da Lei n.º 8.666/93, para execução dos serviços de limpeza de ambientes escolares e demais unidades da Secretaria Municipal da Educação, pelo prazo de 90 (noventa dias corridos), com início em 01/03/2013, com vigência limitada à data de encerramento do certame licitatório e assinatura de novo contrato para execução dos serviços.

Assis, 26 de fevereiro de 2013.

MARIA AMÉLIA ARTIGAS DOS SANTOS  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

RICARDO PINHEIRO SANTANA  
PREFEITO MUNICIPAL



*Prefeitura Municipal de Assis*  
Paço Municipal Profª. "Judith de Oliveira Garcez"

Assis (SP), 26 de fevereiro de 2013.

AO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO MUNICIPAL

Solicitamos através do presente a emissão de parecer jurídico quanto a possibilidade de proceder-se a contratação da empresa HR SERVIÇOS DE LEITURA E ENTREGA DE CONTAS DE ENERGIA LTDA., CNPJ nº 06.125.086/0001-65, com dispensa de licitação fundamentada no inciso IV do artigo 24 da Lei n.º 8.666/93, para execução dos serviços de limpeza de ambientes escolares e demais unidades da Secretaria Municipal da Educação, pelo prazo de 90 (noventa dias corridos), com início em 01/03/2013, com vigência limitada à data de encerramento do certame licitatório e assinatura de novo contrato para execução dos serviços.

Em havendo manifestação favorável à contratação, solicitamos ainda, em atendimento à exigência contida do Parágrafo Único do artigo 38 da Lei n.º 8.666/93, análise e aprovação da minuta de contrato anexa.

Atenciosamente,

---

**ELIANE APARECIDA GOMES**  
Chefe de Departamento  
Divisão de Materiais, Patrimônio e Licitações



- Nossa Cidade
- Ciudad de Assis
- Transparência
- Concursos
- Contas Públicas
- Licitações
- Notícias
- Fale Tobacco
- Governo
- Educação
- Fazenda
- Saúde

## ATENÇÃO

O Departamento de Licitações está sediado em novo endereço:  
Avenida Otto Ribeiro, nº 2234 - Jardim Canadá  
19800-300 - Assis (SP)

### **licitações em andamento**

Pregão 028 - Contratação de Serviços Comuns para Limpeza de Escolas Municipais e de Unidades da Secretaria Municipal da Educação - (Edital Modificativo Consolidado)

Pregão 028 - Processo Suspenso

*em virtude da interposição de recursos quanto a itens do Edital.*