



# Município de Caçapava

Folha nº .....	
Data .....	
Proc. 18.171/2019	
Ass. [Signature]	

## RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET.

**OBJETO:**.....

Senhores fornecedores e interessados:

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada de Edital e remetê-lo ao setor de compras e licitações pelo email [cpl@cacapava.sp.gov.br](mailto:cpl@cacapava.sp.gov.br) dúvidas (12) 3654 6618.

A não remessa deste recibo exime a Prefeitura Municipal de Caçapava da responsabilidade da comunicação, por meio de Fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Licitação:.....

Razão Social:.....

Tel.: (.....).....

Fax.: (.....).....

Responsável por licitação:.....

Email .....

Data , ...../...../2019

Assinatura .....

Nome .....

RG .....



# Município de Caçapava

Folha nº. ....
Data
Proc. 172/83
Ass.

EM BRANCO



# Município de Caçapava

Folha nº .....	
Data	
Proc.	fls. 173/347
Ass.	

## PREGÃO PRESENCIAL Nº: 052//2019

EDITAL Nº 60/2019

Por solicitação da Secretaria Municipal de Obras, faço público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberta na Prefeitura deste Município licitação pública na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2019**, para contratação de empresa especializada em de serviços de limpeza, asseio e conservação predial em ambiente escolar com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, descartáveis (papel toalha, higiênico e sabonete para mãos e equipamentos, tipo menor preço global, que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 2.633, de 14 de março de 2006, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014 e suas alterações e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e suas modificações e atualizações, A sessão do Pregão ocorrerá na Sala da Comissão Permanente de Licitações, sito à rua Capitão Carlos de Moura, nº 243 - Paço Municipal, onde se efetuará o credenciamento dos interessados em participar do certame licitatório.

**A sessão iniciar-se-á às 14:30 horas do dia 19 de dezembro de 2019.**

### 1 – OBJETO

**1.1. A presente licitação visa à escolha da melhor proposta para a contratação dos serviços de limpeza em ambiente escolar e prédios da Secretaria de Educação, com o fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, conforme especificações constantes do Termo de Referência que integra este Edital como Anexo I.**

### 2 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos.
- 2.2.** Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição (será permitida a participação de empresas em recuperação judicial desde que apresentem seus planos de recuperação judicial homologado pelo juízo competente), empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública municipal.

### 3 - CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

**3.1. Aberta sessão,** o representante legal do licitante deverá credenciar-se perante o Pregoeiro, comprovando possuir poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos relativos a este pregão, identificando-se, exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente Após o credenciamento o licitante deverá



# Município de Caçapava

Folha nº .....
Data
Proc. 102.174/2022
Ass.

apresentar a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III ou Anexo III A (a empresa licitante, se for microempresa ou empresa de pequeno porte, e desejar fazer prova de sua regularidade fiscal apenas no momento da contratação, deverá optar por apresentar declaração semelhante à apresentada no modelo Anexo III A).**

**3.2.** O representante legal da licitante deverá apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste pregão, munido de sua Carteira de Identidade ou outra equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a reunião de abertura dos envelopes de "Proposta" e de "Documentação" relativos a este pregão.

**3.3.** Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante, mediante estatuto / contrato social, instrumento público ou particular de procuração, ou documento equivalente.

**3.3.1.** Entende-se por documento credencial:

**a)** Estatuto / contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, na qual estejam expressos seus poderes, para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**b)** Procuração ou documento equivalente da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase do certame.

**3.3.2.** O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, interpor recurso, renunciar ao direito de interpor recurso, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes ao certame, modelo de credenciamento **ANEXO IV**.

**3.3.3.** Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;

**3.3.4.** O representante legal da licitante que não se credenciar perante o pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes de proposta e de documentos relativos a este pregão.

**a)** Neste caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e será mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação de propostas e apuração de menor preço.

**3.3.5.** As **Microempresas e empresas de Pequeno Porte** que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal (o envelope deverá conter toda documentação mesmo que com alguma restrição, o que pode ser postergado é a regularização da documentação e não a entrega desta), para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da lei complementar nº 123; de 14 de Dezembro de 2006, deverão apresentar, também, declaração, conforme modelo constante do **ANEXO V** de que estão enquadradas como microempresas ou empresa de Pequeno Porte (conforme o caso) nos termos do artigo 3º da Lei complementar nº123/06 e que querem exercer a preferência no critério de desempate no julgamento das propostas de preço.

## 4 – DO ORÇAMENTO BÁSICO E DA DOTAÇÃO A SER ONERADA

**4.1.** Os valores unitários referência, orçados pela P.M.C. para o fornecimento dos objetos correspondem a R\$ 8.160.397,84 (para 12 meses). Nestes valores deverão estar inclusos todos os custos básicos diretos e indiretos, todas as despesas diretas e indiretas, os



# Município de Caçapava

Folha nº	.....
Data	.....
Proj.	175/2013
Ass.	.....

benefícios pertinentes e todos os encargos sociais, fiscais e trabalhistas da empresa licitante.

**4.2.** A contratação deverá ser efetuada a partir de dezembro pelas dotações orçamentárias constantes do exercício de 2019 e exercícios posteriores, conforme segue:

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Fonte
3273	08.10.00	3390.39	12.365.2012.2050	05.281-0000
3274	08.10.00	3390.39	12.365.2012.2051	05.280-000
988	08.10.00	3390.39	12.361.2012.2041	05-282-0020

## 5 - SUPORTE LEGAL

**5.1.** Esta licitação é regulada pelos seguintes dispositivos legais:

- 5.1.1.** Constituição da República Federativa do Brasil;
- 5.1.2.** Lei Orgânica do Município de Caçapava;
- 5.1.3.** Lei Federal nº 10.520/02;
- 5.1.4.** Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações;
- 5.1.5.** Decreto Municipal nº 2.633 de 14/03/2006;
- 5.1.6.** Demais disposições legais aplicáveis, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais de Direito.

## 6 - FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES

**6.1.** Maiores informações e esclarecimentos referentes a presente licitação serão fornecidas pela Seção de Material, desde que requeridas, por escrito e mediante **protocolo** até o 2º dia útil anterior à data de Abertura, no endereço acima, no horário compreendido entre 9:00 e 15:30 horas.

**6.2.** Em caso de não solicitação, pelas proponentes, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

## 7 – ENVELOPES DE PROPOSTA E DE DOCUMENTOS

**7.1.** No dia, local e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, na presença dos interessados, será realizada reunião para o recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preço e os documentos para habilitação do proponente melhor classificado. Essa reunião será pública, dirigida por um Pregoeiro da Secretaria de Administração e, realizada de acordo com o Regulamento da Licitação na Modalidade Pregão aprovado pelo Decreto Municipal nº 2633/06, e em conformidade com este edital e seus anexos.

**7.2.** Deverão ser entregues dois envelopes, contendo proposta de preços e documentação para habilitação, e preferencialmente seguir as seguintes características: serem opacos, devidamente lacrados e rubricados no fecho, com toda a documentação, na medida do possível, ser relacionada, separada e numerada na ordem estabelecida neste Edital. Os envelopes deverão conter o nome da empresa proponente e seu endereço, bem como o número da presente licitação, serem fechados e numerados contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:



# Município de Caçapava

Folha nº .....
Data
Proc. 176/2012
Ass.

**a). Envelope nº 1 – PROPOSTA:**

Prefeitura Municipal de Caçapava

Razão Social da Empresa

Número da Licitação

Data e Hora

Envelope nº 01 – Proposta de Preço

**b). Envelope nº 2 – DOCUMENTOS.**

Prefeitura Municipal de Caçapava

Razão Social da Empresa

Número da Licitação

Data e Hora

Envelope nº 02 – Documentação

## 7.3. ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA

**7.3.1.** A Proposta deverá ser formulada em uma via, datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico, preferencialmente em papel timbrado do proponente, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo estar rubricada e a última folha assinada por representante legal da empresa, e consignar:

**a)** Identificação do proponente: Nome e RG ou Razão social e CNPJ e endereço da proponente, bem como o número da presente licitação;

**b)** Os preços (com até 3 três casas decimais nos centavos) unitários e o preço total anual da Proposta para o(s) item(ns) desejados, conforme Termo de referência - Anexo I, observando-se o prazo de vigência contratual de 12 (doze) meses e as quantidades estimadas, a contar da data de assinatura do instrumento de contrato expresso (s) em reais (R\$)

**c)** Validade da proposta, com prazo mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da entrega da proposta.

**d)** Condições de pagamento, prazo de até 30 (trinta) dias corridos a partir da entrega da nota fiscal / fatura, devidamente assinada pela secretaria requisitante.

**7.3.2.** O valor proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrentes ou de qualquer outra forma relacionadas com o objeto da presente licitação tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, fretes, materiais, equipamentos, ferramentas, mão de obra, encargos, etc.

**7.3.3.** Em conjunto com o Anexo X (Proposta) deverá ser apresentada pela licitante planilha de composição de preços e custos que compreenda mão de obra e material de forma detalhada, sob pena de não aceitabilidade da proposta. O preço unitário do item em algarismo e o preço unitário do item por extenso (opcional), expressos em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados à prestação de serviços, tais como tributos, remunerações, Taxa de BDI e Encargos Sociais e Trabalhistas; convenção coletiva local das categorias, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte e EPI's.



# Município de Caçapava

Folha nº. ....
Data
Proc
Ass

177/20

## 7.4. ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS

Os documentos exigidos no envelope nº 2 são:

### 7.4.1 Habilitação Jurídica (dispensável caso já tenha sido apresentada no credenciamento)

a) Contrato social inicial e suas alterações, ou contrato social consolidado atual, tudo devidamente registrado em cartório, ou publicado - conforme cada caso, (se não fora apresentado no momento do credenciamento).

### 7.4.2 Regularidade Fiscal

- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Federal, Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinentes ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal junto à Secretaria da Receita Federal e Prova de Negativa quanto à Dívida Ativa da União junto à Procuradoria da Fazenda Federal;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Mobiliários, da sede ou domicílio da licitante;
- Prova de Regularidade de situação junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (CR / F.G.T.S.);
- Prova de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### 7.4.3 - Quanto a QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata em original ou cópia autenticada, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data fixada para a entrega da documentação e proposta, em original ou cópia autenticada (será permitida a participação de empresas em recuperação judicial desde que apresentem seus planos de recuperação judicial homologado pelo juízo competente);

b) comprovação de patrimônio líquido mínimo de R\$ 734.435,73 (setecentos e trinta e quatro mil, quatrocentos e trinta e cinco reais e setenta e três centavos), por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

b.1) no caso de empresa constituída há menos de ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

b.2) as sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicadas na Imprensa Oficial, de acordo com a legislação pertinente;

### 7.4.4. - Quanto a QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:



# Município de Caçapava

Folha nº. ....
Data 09.12.2023
Proc. 172/2023
Ass. [assinatura]

- a) Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de fornecimento anterior, pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedido por entidade pública ou privada que comprove(em) a realização de no mínimo 50% do objeto. Somente será(ão) considerado(s) válido(s) atestado(s) com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser datado(s) e assinado(s) por pessoa física identificada pelo seu nome e cargo exercido na entidade, bem como dados para eventual contato, estando as informações sujeitas à conferência pela Administração. Entende-se por compatível e pertinente, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstrem que a empresa prestou serviços correspondentes a 50% do número de funcionários exigidos na licitação.
- b) A Visita Técnica (vistoria) é facultativa, para comprovação a empresa licitante deverá apresentar o Termo de Vistoria da Visita Técnica Modelo (anexo XI e XI - A) que deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo representante da Secretaria da Municipal requisitante. A Visita Técnica será realizada até a data anterior a abertura, para isso, as licitantes deverão agendar a conforme especificações contidas no termo de referência ou caso entenda desnecessário deverá apresentar declaração expressa de conhecimento das atividades e locais que serão realizados os serviços conforme determinado neste edital e seus anexos (anexo XI e XI - A).
- c) A proponente deverá comprovar registro ou inscrição da licitante e do responsável no Conselho Regional de Administração, considerando que o objeto detém grande parcela de mão de obra.
- d) Declaração de que assume inteira responsabilidade pela perfeita execução do objeto dessa licitação, que tem pleno conhecimento das condições estabelecidas no edital e seus anexos, está de acordo com todas as cláusulas, itens e condições do presente edital e atende todas as normas e licenças aplicáveis ao objeto. Não podendo em qualquer hipótese, invocar circunstância alguma, como elemento eventualmente impeditivos do perfeito cumprimento das obrigações. A não apresentação desta declaração será entendida pelo pregoeiro como pleno entendimento das condições do edital.
- e) Declaração expressa e sob as penas da lei, nos termos do ANEXO II, que:
- 1) Não está impedida de contratar com a Adm. Pública, direta ou indireta;
  - 2) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera;
  - 3) Não existe fato impeditivo à sua habilitação;
  - 4) Não possui entre seus proprietários nenhum titular de mandato eletivo;
  - 5) Não possui no seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

#### 7.4.5. Declaração de quem vai assinar o Contrato.

**7.4.5.1.** A não apresentação ou incorreção da Declaração não inabilitará ou desclassificará a licitante, servindo tão somente para agilizar a elaboração do referido Contrato.

Os documentos solicitados para habilitação quando não encaminhados em seus originais poderão ser validamente apresentados:

- a) por meio de publicação realizada em órgão da imprensa oficial;
- b) por cópia autenticada;
- c) por meio da internet, quando o órgão emissor assim o disponibilizar, estando sujeito a conferência de sua validade por parte da CPL.

Em todas as hipóteses referidas no item 7.4 e seus subitens, não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido. Nos casos em que não constar prazo





# Município de Caçapava

Folha nº .....  
Data .....  
Proc. nº 179/89  
Ass. [assinatura]

de validade, a Comissão adotará o prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da emissão do documento, as provas de regularidade exigidas deverão ser feitas mediante a apresentação das respectivas certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa, com prazos de validade em vigor.

## 8 – RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS

**8.1.** Abertura dos envelopes nº 1 (um) - PROPOSTA.

**8.2.** No dia, hora e local fixado para a presente licitação, nos termos do preâmbulo deste edital, será declarada a abertura da sessão pelo pregoeiro, quando este fará o credenciamento dos representantes legais das empresas, o recebimento dos envelopes de proposta e documentos correspondentes à participação dos licitantes nas condições descritas nos itens 3 e 7. Declarada encerrada a etapa de recebimento de envelopes e credenciamento, não mais serão admitidos novos proponentes.

**8.3.** Não será admitida a entrega de apenas um envelope.

**8.4.** Recebidos os envelopes nos termos acima enunciados, o pregoeiro procederá a abertura dos envelopes de proposta e fará uma análise sumária quanto a adequação da proposta aos termos do edital. Caso o envelope com a indicação externa "PROPOSTA" não possua o conteúdo exigível neste procedimento licitatório, estará o licitante automaticamente excluído, independentemente do conteúdo do outro envelope.

**8.5.** Os presentes também rubricarão as propostas apresentadas.

**8.6.** A análise e apreciação sumárias das propostas serão realizadas pelo Pregoeiro, ficando-lhe facultado o direito de consultar técnicos, se necessário.

**8.7.** Serão, desde logo, desclassificadas as propostas:

- a) que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação;
- b) que estiverem em desacordo com o ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA;
- c) que ofereçam preços ou vantagens baseados nas ofertas dos demais licitantes;
- d) com oferta de preços em patamares manifestamente inexequíveis.

## 9 - ETAPA COMPETITIVA

**9.1.** Feita à análise sumária nos termos do item 8.6. e 8.7., o pregoeiro informará aos demais licitantes as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que participarão no certame e farão uso dos benefícios previstos pela lei complementar 123/06, e selecionará para a etapa de lances verbais o autor da proposta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela.

**9.2.** Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior à etapa de lances verbais será aberta com os autores das melhores propostas, quaisquer que sejam os preços ofertados até o máximo de 3 (três), incluindo a de menor preço.

**9.3.** Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes classificados nos termos dos itens 9.1. e 9.2., que deverão ser formulados de forma sucessiva, em percentual e decrescente.

**9.4.** O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor (os lances mínimos serão de -1 % do valor da proposta anterior).



# Município de Caçapava

Folha nº. ....
Data
Processo 180/2012
Ass.

**9.5.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**9.6.** O pregoeiro poderá determinar o horário de fim da etapa de lances, quando a variação de valores ofertados não for significativa.

**9.7.** Serão desclassificadas as propostas que após o término da etapa de lances, estejam situadas em patamar superior ao valor de referência, estipulado no edital

**9.8.** Declarada encerrada a etapa de lances verbais, mediante lances ou não, e, ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**9.8.1** quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem de até 5% (cinco por cento) superiores a proposta mais bem classificada, desde de que esta também não se enquadre nessas categorias proceder-se-á da seguinte forma:

**9.8.1.1** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, proposta de preço inferior aquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor.

**9.8.1.2** Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido (5%), na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**9.8.1.3** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte, cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido (5%), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela em que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**9.8.1.4** Na hipótese da não contratação nos termos anteriormente previsto o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**9.9.** O pregoeiro poderá utilizar-se de auxílio da área técnica requisitante para, baseado em parecer técnico, motivado e conclusivo, julgar a proposta no que diz respeito às especificações técnicas e aos parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas no edital.

**9.10.** Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

**9.11.** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

**9.12.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos.

**9.13.** No caso de empate entre duas ou mais propostas o desempate se fará, obrigatoriamente, por sorteio.

**9.14.** O pregoeiro durante fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

**9.15.** Toda e qualquer impugnação de interessados contra as ofertas, documentos apresentados ou concorrentes deverá ser feita nessa reunião, exclusivamente pelas



# Município de Caçapava

Folha n° .....
Data
Proc. 181/22
Ass.

peças credenciadas para representar as empresas em nome das quais pretendam registrar as impugnações.

## 10 - ABERTURA DOS ENVELOPES DE DOCUMENTOS

**10.1.** Uma vez encerrada a etapa de lances e verificada a aceitabilidade da proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, assegurando a este, se já cadastrado junto à Administração, o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão.

**10.2.** Após a fase de habilitação, se ocorrer algum fato impeditivo desta, a empresa licitante por ele atingido, deverá declará-lo por escrito, sob as penas da Lei.

**10.3.** Serão consideradas inabilitadas as licitantes que não atenderem ao disposto no item 7.4 deste Edital ou vierem a apresentar os documentos exigidos com vícios ou defeitos que impossibilitem ou dificultem o seu entendimento ou ainda sem autenticação.

**10.4.** Os presentes também rubricarão os documentos apresentados.

**10.5.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das Microempresas ou das Empresas de Pequeno Porte (o envelope deverá conter toda documentação mesmo que com alguma restrição, o que pode ser postergado é a regularização da documentação e não a entrega desta), será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

**10.6.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da lei 8666/93 sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## 11 - CLASSIFICAÇÃO

**11.1.** Encerrada a etapa competitiva de lances e constatado o atendimento pleno das exigências de aceitabilidade da proposta e habilitação fixadas no edital, o licitante de proposta de menor preço será declarado vencedor.

**11.2.** Caso a oferta não seja aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes de menor preço verificando a sua aceitabilidade, procederá à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor do pregão e a ele adjudicado o objeto do certame.

**11.2.1.** Nesta etapa o pregoeiro poderá requerer ao licitante que reduza sua proposta ao valor igual ou menor daquela classificada em 1º lugar.

**11.3.** O julgamento e aprovação das propostas serão feitos pelo Pregoeiro, cabendo ao Prefeito a Homologação de todo o processado e a Adjudicação do objeto licitado ao vencedor.

**11.4.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e os proponentes presentes.



# Município de Caçapava

Folha nº. ....
Data
Proc. nº. 182/342
Ass.

**11.5** Definida a classificação final, a empresa vencedora **DEVERÁ** enviar proposta consolidada, em até 5 dias depois de declarada vencedora, contendo os valores unitários dos itens que compõe o anexo I.

## 12 - INSTRUÇÕES E NORMAS PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

**12.1.** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

**12.1.1.** A apresentação de impugnação contra o presente edital deverá ser entregue diretamente ao pregoeiro, na Seção de Material, sito à rua Capitão Carlos de Moura, nº 243 - Paço Municipal.

**12.2.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**12.3.** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

**12.4.** Dos atos do pregoeiro neste processo licitatório cabe recurso, a ser interposto no final da sessão pública, com registro em ata da síntese das suas razões e contra-razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis.

**12.5.** O recurso contra decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.

**12.6.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**12.7.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recursos e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

**12.8.** O recurso será dirigido ao Pregoeiro, após parecer jurídico, por intermédio do respectivo pregoeiro, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou nesse mesmo prazo, fazê-lo prosseguir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento do recurso.

**12.9.** Se não reconsiderar sua decisão o pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

**12.10.** Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão ser protocolados durante o horário de expediente da Prefeitura do Município de Caçapava, das 9:00 às 15:30 horas, junto ao Setor de Compras, sito à rua Capitão Carlos de Moura, nº 243 - Paço Municipal.

**12.11.** Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Seção de Material, sito à rua Capitão Carlos de Moura, nº 243 - Paço Municipal.

**12.12.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação. Em caso de reforma da decisão a autoridade competente procederá à adjudicação e homologação nos termos da nova decisão.

**12.13.** A participação do representante em qualquer dos procedimentos efetuados pelo pregoeiro, em sessão pública, configura o conhecimento e aceite de intimação prévia para interposição de recurso.



# Município de Caçapava

Folha nº. ....
Data
Proc. 05.123/2023
Ass.

## 13 - CONTRATAÇÃO

**13.1.** Após homologado o resultado desta licitação, a Prefeitura Municipal de Caçapava convocará a(s) empresa(s) adjudicatária(s), via e-mail ou por correspondência privada, para num prazo de 05 (cinco) dias contados do recebimento da notificação, assinar ao respectivo Contrato, sob a pena de decair do direito de fornecer, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

**13.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Municipalidade.

**13.3.** A Secretaria requisitante é o órgão credenciado pelo Município de Caçapava, para emitir, vistoriar a execução e o recebimento do objeto correspondente a ORDEM DE SERVIÇOS, e a prestar toda a assistência e a orientação que se fizerem necessárias.

**13.4.** O Pedido de Compra poderá ser modificado através de Termo Aditivo no que couber, em razão de eventuais alterações na legislação federal que regulamenta a matéria.

**13.5.** Como condição para celebração do contrato, e durante a execução do mesmo, o licitante vencedor deverá manter as condições de habilitação exigidas no edital.

**13.6.** Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observada a ordem de classificação nos termos do item 11.2 deste edital.

## 14 - DOS SERVIÇOS

**14.1.** O licitante vencedor deverá proceder por sua conta e risco, nas condições ofertadas, mediante ORDEM DE SERVIÇOS, por escrito, emitida pelo órgão competente do Município de Caçapava conforme especificações contidas no Anexo I - termo de referência deste edital.

**14.2.** A Secretaria requisitante é o órgão credenciado pelo Município de Caçapava, para vistoriar a execução e o recebimento do serviço correspondente a ORDEM DE SERVIÇOS, e a prestar toda a assistência e a orientação que se fizerem necessárias.

## 15 - DOS REAJUSTES

**15.1.** Os valores contratados serão fixos e irremovíveis no período de 12 (doze) meses. Após, em havendo prorrogação do prazo contratual, os mesmos poderão ser reajustados mediante aplicação do índice INPC/IBGE, considerando como mês base, o da data da proposta.

**15.2.** Será permitida a alteração contratual para restabelecer a relação que as partes pactuaram entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

## 16 - DOS PAGAMENTOS

**16.1.** Os pagamentos devidos serão feitos em até 30 (trinta), dias corridos após a emissão da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente assinada pela Secretaria requisitante.



# Município de Caçapava

Folha nº. ....  
Data  
Proc. Ps. 129/42  
Ass.

- 16.1.1.** Os pagamentos deverão ocorrer através de crédito em conta-corrente, na conta constante no cadastro da Prefeitura Municipal de Caçapava.
- 16.1.2.** Os pagamentos deverão ocorrer através de crédito em conta-corrente, conforme cronograma estipulado pela secretaria de Obras e constante no anexo I.

## 17 - DA RESCISÃO

- 17.1.** Independentemente de interpelação judicial, o contrato poderá ser cancelado nas hipóteses previstas pela Lei Federal nº 8.666/93.

## 18 - DO PRAZO

- 18.1.** A realização do objeto da presente licitação se dará conforme especificações contidas no anexo I termo de referência, e o contrato terá validade de 12 meses, renovável por iguais períodos, após a emissão do pedido da Secretaria requisitante.

## 19 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades estabelecidas no item 19.5. deste Edital.
- 19.2.** O atraso na entrega do objeto licitado, segundo definido no termo de referência, a partir da ORDEM DE SERVIÇOS, expedida pelo órgão licitador, poderá sujeitar à CONTRATADA a multa de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) do valor total do item ou dos itens em atraso, por dia.
- 19.3.** Pela entrega do objeto com qualidade em desacordo com o especificado, a CONTRATADA será notificada a apresentar defesa prévia para efeitos de aplicação da penalidade definida no subitem abaixo, ou sanar as irregularidades no prazo de 24 (vinte e quatro) horas (este prazo poderá ser reduzido ou ampliado a critério do Município).
- 19.3.1.** Decorrido o prazo da defesa prévia, o Município poderá aplicar multa diária de 1 % (um por cento) do valor total do(s) item(ns) em desacordo enquanto persistir a irregularidade, até o prazo de 30 (trinta) dias, quando se caracterizará a inexecução total do contrato.
- 19.4.** As multas a que aludem os itens 19.2. e 19.3. e seu subitem não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste Edital.
- 19.5.** Pela inexecução total ou parcial do contrato o Município poderá, garantida a prévia defesa e observado o disposto no item 19.7. deste Edital, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 19.5.1.** Multa de 20% (vinte por cento) pela inexecução total calculada sobre o valor integral de cada item contratado;
- 19.5.2.** Multa de 10% (dez por cento) pela inexecução parcial calculada sobre o valor integral de cada item contratado em atraso;
- 19.5.3.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 05 (cinco) anos; e
- 19.5.4.** O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, lance ou oferta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de



# Município de Caçapava

Folha nº. ....  
Data  
Proc. *185/23*  
Ass.

modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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

**19.6.** Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese de multa e impedimento de contratar com o Município, e de 10 (dez) dias na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**19.7.** As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações, que poderão ser cumulativas, serão regidas pelo artigo 12º, conforme aplicável, do Decreto Municipal nº 11.755/05 e subsidiariamente nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

**19.8.** O valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres do Município de Caçapava, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua notificação, mediante guia de recolhimento oficial.

## 20 - DOS ANEXOS

**20.1.** Fazem parte integrante e indissociável deste Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes ANEXOS:

ANEXO I — Termo de Referência;

ANEXO II - Termo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação

ANEXO III — Modelo de Credenciamento;

ANEXO III A — Modelo de Declaração de Habilitação Especifica para microempresas (ME ou EPP);

ANEXO IV — Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

ANEXO V — Minuta de Declaração de Enquadramento;

ANEXO VI — Declaração para Assinatura do Contrato;

ANEXO VII - Minuta do Contrato;

ANEXO VIII — Termo de Ciência e Notificação;

ANEXO IX — Declaração de Documentos a disposição do TCE-SP

ANEXO X – Modelo de Proposta

ANEXO XI – Termo de Vistoria

ANEXO XI A – Termo de Declaração de Vistoria

ANEXO XII – Relação das Escolas e Quantidade de Postos de Trabalho

ANEXO XIII – Estimativa Mensal de Material e Equipamentos

ANEXO XIV – Relação das Escolas

## 21 - DA PUBLICIDADE

**21.1.** O edital será publicado no D.O.E. e no SÍTIO da Prefeitura na internet [www.cacapava.sp.gov.br](http://www.cacapava.sp.gov.br).

## 22 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



# Município de Caçapava

Folha nº. ....  
Data  
Proc. 8663/2019  
Ass. 19.126/243

- 22.1.** A aceitação da proposta vencedora pelo Município obriga o seu proponente à execução integral do fornecimento objeto desta licitação, pelo preço e condições oferecidas, não cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.
- 22.2.** Pela elaboração e apresentação da proposta e Documentação, as empresas não terão direito a auferir vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.
- 22.3.** A Licitante vencedora da presente licitação fica obrigada a executar integralmente, o fornecimento ora licitado e prestar sem qualquer ônus ao Município, a garantia relativa ao objeto, nos termos estabelecidos no Anexo termo de referência.
- 22.4.** Ao apresentar suas propostas, as licitantes concordam em assumir inteira responsabilidade pela perfeita execução do fornecimento.
- 22.5.** A simples apresentação das propostas pelas empresas implica na aceitação tácita de todos os termos deste Edital e seus anexos.
- 22.6.** A Administração poderá solicitar, de qualquer licitante, informações e esclarecimentos complementares para perfeito juízo e atendimento da Documentação ou Proposta apresentada, atendendo inclusive leis e normas específicas ao objeto.
- 22.7.** A licitante que não puder comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Administração, quando solicitados eventualmente neste sentido, será automaticamente excluída da presente licitação.
- 22.8.** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, podendo também anulá-la, sem que caiba as licitantes o direito a qualquer indenização, reembolso ou compensação, quando for o caso.
- 22.9.** Não será permitida a entrega do objeto licitado sem que o órgão competente do Município de Caçapava emita, previamente, o respectivo PEDIDO DE COMPRA.
- 22.10.** Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA quaisquer tributos, taxas ou preços públicos porventura devidos.
- 22.11.** Para todas as questões suscitadas na execução do fornecimento não resolvidas administrativamente, o foro será o da Comarca de Caçapava, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.,
- 22.12.** Para conhecimento público, expede-se o presente Edital que é publicado conforme item 21 e afixado no quadro de avisos da Seção de Material.

Caçapava, 03 de dezembro de 2019.

  
**Ricardo José Veloso**  
**Secretário de Administração**



pelo. 187/33 ✓

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL EM AMBIENTE ESCOLAR/CRECHES COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, DESCARTÁVEIS (PAPEL TOALHA, HIGIÊNICO E SABONETE PARA AS MÃOS E EQUIPAMENTOS).

**1 - DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO****Horário de Trabalho**

Será de segunda a sexta-feira, respeitada a produtividade da Contratada, obedecendo o limite de 44 horas semanais, conforme turno a ser definido pela Contratante.

Os serviços deverão ser executados de formas ou horários que não interfiram nas atividades normais da Contratante, com eficácia e qualidade requerida.

**2 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Conceitua-se limpeza como: "remoção de qualquer corpo indesejável, visível ou não, de uma superfície, sem alteração das características originais do item que está sendo limpo, cujo processo utilizado não seja nocivo ao meio ambiente".

As quantidades, tipos de serviços e demais definições foram criteriosamente definidos pelos respectivos Gestores, ligados a cada área específica.

Os tipos de serviços, forma e frequência à serem executados pela Contratada serão apresentados a seguir:

**3 – UNIDADES ESCOLARES / ADMINISTRATIVA**

- Áreas Internas – salas de aula;
- Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, etc....);
- Áreas Internas – sanitários e vestiários;
- Áreas Internas – bibliotecas e salas de leituras;
- Áreas Internas – áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores);
- Áreas Internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios;
- Áreas Internas Administrativas – diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores;
- Áreas Internas – almoxarifados, depósitos e arquivos;
- Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas;
- Vidros Externos – face externa com ou sem exposição à situação de risco;
- Áreas Externas – Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes.
- Procedimentos Semestrais

Melhor descritos a seguir:

**a) Áreas internas – salas de aula:** ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para

professor, lousas e murais.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

ps. 188/343

**DIÁRIA:** a ser realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário: remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros, nas superfícies e nos porta-livros das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras, nas superfícies e prateleiras de armários e estantes, nos peitoris e caixilhos das janelas, em lousas; varrer o piso do ambiente; passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**SEMANAL:** eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros, das superfícies e nos porta-livros das mesas, dos assentos e encostos das cadeiras, das superfícies e prateleiras de armários e estantes, dos peitoris e caixilhos das janelas, das portas, batentes e visores, das lousas, dos murais; 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.

**MENSAL:** 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.

**TRIMESTRAL:** 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.

**b) Áreas internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios etc):** ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada em cada escola.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

**DIÁRIA:** a ser realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário: remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros nas superfícies das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas), nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks, nos peitoris e caixilhos, em lousas e quadros brancos; varrer o piso do ambiente; passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**SEMANAL:** eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros das superfícies das mesas, dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas), das superfícies e prateleiras de armários e estantes e racks, dos peitoris e caixilhos, das portas, batentes e visores, das lousas e quadros brancos, dos murais; remover o mobiliário para limpeza do piso; remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passar pano úmido; aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; reposicionar o mobiliário conforme orientações da Contratante; higienizar os cestos; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**MENSAL:** 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 eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico; executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**TRIMESTRAL:** limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; eliminar objetos aderidos à laje ou

ps. 129/2023

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.

**c) Áreas internas – sanitários e vestiários (administrativo, de alunos e de funcionários):** ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

**DIÁRIA:** limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; lavar 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); executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**SEMANAL:** limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; limpar/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.

Adotar na realização da limpeza dos banheiros a sequência: teto (início); paredes; espelhos; pias; torneiras; boxes; vasos sanitários e mictórios; e piso (término).

**d) Áreas internas – bibliotecas/salas de leitura:** 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.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

**DIÁRIA:** remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros nas superfícies das mesas, em lousas e quadros brancos; varrer o piso do ambiente; passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**SEMANAL:** eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros das superfícies das mesas, dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas), das superfícies e prateleiras de armários e estantes e racks, dos peitoris e caixilhos, das portas, batentes e visores, das lousas e quadros brancos, dos murais; remover o mobiliário para limpeza do piso; remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passar pano úmido; aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; reposicionar o mobiliário à posição original; higienizar os cestos; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**MENSAL:** 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 eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico, executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**TRIMESTRAL:** retirar os livros ordenadamente; remover o pó dos livros; remover o pó e passar pano

fls. 190/252

úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes; 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 os 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.

**e) Áreas internas – áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores):** consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, *hall*, corredores, rampas, escadas, elevadores e outros que sirvam de elementos para acesso ou interligação dos pavimentos ou blocos do prédio escolar.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

**DIÁRIA:** remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc nos peitoris e caixilhos, nos bancos (ou mobiliário quando existente), nos telefones, nos extintores de incêndio; varrer o piso do ambiente; passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeiras; 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.

**SEMANAL:** remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas das paredes e pilares, das portas (inclusive abrigos de hidrantes), batentes e visores, corrimãos e guarda-corpos, dos murais e quadros em geral; remover o mobiliário, quando houver, para limpeza do piso; aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; reposicionar o mobiliário conforme orientações da Contratante; higienizar os cestos; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**MENSAL:** 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 e outras sujidades; executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**TRIMESTRAL:** limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; eliminar os 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 demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**f) Áreas internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios:** ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários, sendo que os refeitórios destinam-se à refeição de alunos, professores e funcionários.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

**DIÁRIA:** remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas e etc, nos peitoris e caixilhos (quando houver), nos bancos (ou mobiliário existente), nos telefones, nos extintores de incêndio; varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitórios) 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 semanal.

fls. 191/343

**SEMANAL:** 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 os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**MENSAL:** passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e canetas ou outras sujidades das paredes e pilares, das portas, batentes e visores (quando houver), dos murais e dos quadros em geral; 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.

**TRIMESTRAL:** limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; eliminar objetos aderidos à laje ou forro; lavar e remover manchas do piso de quadras; executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**g) Áreas internas – área administrativa (diretoria, secretaria, sala de professores):** ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

**DIÁRIA:** remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros nas 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 eletroeletrônicos; varrer o piso do ambiente; limpar e remover o pó de capachos e tapetes; passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**SEMANAL:** remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento das paredes e divisórias, dos peitoris e caixilhos, das portas, batentes e visores, dos murais e quadros em geral; aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento; 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; reposicionar o mobiliário conforme orientações da Contratante; higienizar os cestos; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**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 eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico, executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**TRIMESTRAL:** limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; eliminar os 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 demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**h) Áreas internas – almoxarifados, depósitos e arquivos:** ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

**DIÁRIA:** 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 capacho e tapetes; remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.

**SEMANAL:** remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos; remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento os assentos e encostos das cadeiras e

poltronas, os telefones, os aparelhos eletroeletrônicos, as paredes e divisórias, os peitoris e caixilhos, as portas, batentes e visores, os quadros em geral; 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; reposicionar o mobiliário nas posições originais; higienizar os cestos; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**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 eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras e outros com produto específico, executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**TRIMESTRAL:** limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; eliminar os 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 demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**i) Áreas externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas:** 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.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

**DIÁRIA:** duas vezes ao dia, antes do início do período diurno e antes do período noturno: varrer o piso das áreas externas; manter os cestos de lixo isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante; limpar/remover o pó de capachos; limpar adequadamente cinzeiros; varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante; retirar papéis, detritos, folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para 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; remover o pó de capachos e tapetes; manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**SEMANAL:** lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas; remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas das paredes e pilares, das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões, de corrimãos e guarda-corpos, de bancos e mesas fixos; higienizar os cestos; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**MENSAL:** limpar e polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc, com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**TRIMESTRAL:** limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**j) Vidros externos:** 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 da limpeza deverá ser definida de forma a atender às especificidades e necessidades; características de risco são 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. Os serviços serão executados na seguinte frequência:

Face externa, SEM exposição a situação de risco:

pps. 193/352

SEMANAL: limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

MENSAL: limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Face externa, COM exposição a situação de risco:

SEMANAL: limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

TRIMESTRAL: limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**k) Áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes:** consideram-se áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

DIÁRIA: retirar os resíduos e detritos duas vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionando e removendo o lixo para o local indicado pela Contratante; 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.

#### **4 – DESCRIÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO A SER UTILIZADO**

- Papel higiênico branco, folha dupla.
- Papel toalha interfolhas – branco 23 x 23 cm.
- Sabonete líquido bactericida.
- Água sanitária a base de hipoclorito de sódio.
- Sabão em barra, biodegradável, composto de carbono de sódio, dióxido de titânio, glicerina e corante.
- Sabão em pó biodegradável.
- Desinfetante líquido para banheiros, concentrado, biodegradável, eficaz na desinfecção contra micro-organismos, no mínimo: staphilococcus aureus, salmonela choleraesuis. Aromatizantes: floral, lavanda, áloe vera, erva doce ou similar.
- Desinfetante líquido para uso geral, concentrado, biodegradável, eficaz na desinfecção contra micro-organismos, no mínimo: staphilococcus aureus, salmonela choleraesuis. Aromatizantes: floral, lavanda, áloe vera, erva doce ou similar.
- Detergente líquido concentrado, biodegradável. Aromatizante: neutro, coco, glicerina ou similar.
- Saponáceo em pó com cloro.

fls. 194/292

- Limpa vidros.
- Lustra móveis, floral ou lavanda.
- Cera líquida tipo alto-brilho e antiderrapante para pisos frios.
- Cera líquida tipo alto-brilho e antiderrapante para tacos e madeiras em geral.
- Álcool gel 70%.
- Limpador multiúso, líquido, biodegradável, com alquibenzeno, sulfato de sódio, tensoativo não iônico, coadjuvantes, sequestrantes, conservantes, perfume e água.
- Desengordurante. Deve remover rapidamente gorduras difíceis.

## **5 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

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

- 5.1.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 5.1.2. Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;
- 5.1.3. Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;
- 5.1.4. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 5.1.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;



Pls. 195/353

5.1.6. Fornecer papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido nos locais de prestação de serviços;

5.1.7. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

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

5.1.9. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

5.1.10. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados.

## **5.2. Na execução dos serviços:**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5.3. Dos produtos utilizados:**

fls. 196/233

5.3.1. No início de cada mês, fornecer à Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários, produtos químicos e produtos de higiene, tais como papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

fls. 197/202

### **5.5. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais:**

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

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

### **6 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O pagamento do preço acordado entre as partes será efetuado mensalmente até 30 (trinta) dias da data de emissão da respectiva Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados, devendo o prestador dos serviços emitir a Nota Fiscal e entregá-la no máximo até o segundo dia após a data de emissão, na Secretaria de Educação, para que o prazo de pagamento mencionado acima possa ser cumprido. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente.

### **7 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo:

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Fonte
3273	08.10.00	3390.39	12.365.2012.2050	05-281-0000
3274	08.10.00	3390.39	12.365.2012.2051	05-280-0000
988	08.10.00	3390.39	12.361.2012.2041	05-282-0020

---

**Ana Maria Vilela Santos**

**Secretária de Educação**

---

**Lair Henrique Nogueira Leme**

**Secretária de Finanças**



# Município de Caçapava

Folha nº	.....
Data	.....
Proc. n	198/38
Ass.	.....

## ANEXO II

(TERMO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

Ref.: Pregão Presencial nº 52/2019

OBJETO: .....

## DECLARAÇÃO

Em cumprimento as determinações da Lei Federal nº 8.666/93, DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Presencial acima, que:

- Nossa empresa não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- Não existe fato impeditivo à nossa habilitação;
- Não possuímos entre nossos proprietários, nenhum titular de mandato eletivo;
- Não possuímos em nosso quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Por ser a expressão da verdade, eu \_\_\_\_\_  
representante legal desta empresa, firmo a presente.

\_\_\_\_\_  
DATA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO



# Município de Caçapava

Folha nº	.....
Data	.....
Proc. n	199/202
Ass.	.....

## ANEXO III

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO (A SER APRESENTADO FORA DOS DE MAIS ENVELOPES DE PROPOSTA DE HABILITAÇÃO)

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, representante credenciado (ou legal) da \_\_\_\_\_ (razão social da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente com as exigências e requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_, realizado pela Prefeitura Municipal de Caçapava, inexistindo qualquer fato impeditivo à participação neste certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

\_\_\_\_\_ (local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ass do Representante Legal)



# Município de Caçapava

Folha nº	.....
Data	.....
Proc. nº	00/242
Ass.	

## ANEXO III A

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO ESPECÍFICA PARA MICROEMPRESAS (ME) OU (EPP)

(A SER APRESENTADO FORA DOS DEMAIS ENVELOPES DE PROPOSTA  
E HABILITAÇÃO)

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_,  
representante credenciado (ou legal) da \_\_\_\_\_ (razão social  
da pessoa jurídica) qualificada como microempresa (ou EPP), CNPJ nº  
\_\_\_\_\_, nos termos do artigo 4º, VII da lei 10.520/2002  
DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente com as  
exigências e requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório  
do Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_, realizado pela Prefeitura Municipal  
de Caçapava, exceto no que diz respeito aos requisitos de regularidade fiscal  
que serão provados no momento da contratação, nos termos do autorizado  
pelos artigos 42 e 43 da lei complementar 123 de 14 de dezembro de 2006  
inexistindo qualquer fato impeditivo à participação neste certame, ciente da  
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

\_\_\_\_\_ (local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ass do Representante Legal)



# Município de Caçapava

Folha nº	.....
Data	.....
Proc. nº	201/243
Ass.	[Signature]

## ANEXO IV

PREGÃO Nº 52/ 2019.

### MODELO DE CREDENCIAMENTO

(A SER APRESENTADO FORA DOS DEMAIS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO)

Por este instrumento solicitamos o credenciamento da empresa \_\_\_\_\_ para participar da licitação acima referenciada, neste evento \_\_\_\_\_ representada por (nome/identidade/CPF) \_\_\_\_\_ e procuração anexa, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da outorgante, visando formular propostas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interposição de recurso, renunciar ao direito de interpor recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local/Data.

Carimbo e Assinatura \_\_\_\_\_

OBS.: Documentos a serem apresentados: **(APRESENTAR CÓPIA)**  
Em caso de firma individual, o registro comercial; nos demais casos, o ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor);



# Município de Caçapava

Folha nº	.....
Data	
Proc.	002/248
Ass.	

## ANEXO V

### MINUTA DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ART.3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06.)

A, \_\_\_\_\_ (nome da licitante), qualificada como Microempresa (ou E.P.P) por seu representante legal (doc anexo), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal (o envelope deverá conter toda documentação mesmo que com alguma restrição, o que pode ser postergado é a regularização da documentação e não a entrega desta) no prazo de 02 (dois) dias úteis e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da lei complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

\_\_\_\_\_(local)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(data)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ass do Representante Legal)





# Município de Caçapava

Folha nº	.....
Data	.....
Proc. nº	003/1348
Ass.	.....

## ANEXO VI

### PREGÃO nº 52/ 2019

#### MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Declaramos que assinará o Contrato do Pregão 52/2019 o abaixo qualificado:

.....(Nome Completo)....., .....(nacionalidade)....., .....(Estado Civil)....., .....  
(profissão/cargo)....., portador da Cédula de Identidade RG. ....(Órgão  
emissor)....., e .....(CPF/CIC)....., residente à .....(endereço residencial  
completo)....., .....(bairro)....., .....(CEP)....., .....(cidade/estado)..... .

....., ..... de 2019

\_\_\_\_\_  
(ASSINATURA)  
(RAZÃO SOCIAL)

## ANEXO VII



# Município de Caçapava

Folha nº. ....
Data
Proc. nº 004/2019
Ass.

## ANEXO VII

### MODELO

Pregão nº 52/2019

## MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO Nº \_\_\_/2019**

Contrato que entre si fazem o **MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA** e \_\_\_\_\_  
para \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_/\_\_\_/2019

Prazo: 12 (doze) meses

Valor: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Processo Administrativo: 4354/2019

Modalidade : Pregão/ nº52/2019

### **DAS PARTES**

O **MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA**, representado pelo seu Prefeito Municipal, brasileiro, casado, portador do CPF nº ..... e do RG nº ....., adiante designado simplesmente **CONTRATANTE**, e \_\_\_\_\_ com sede à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº \_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, adiante designada simplesmente **CONTRATADA**, ajustam o que se segue:

#### **CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO**

**Parágrafo 1º** - A **CONTRATADA** obriga-se a proceder à execução do objeto descrito no Anexo termo de referência do **Pregão nº 52/2019** elaborado pela Contratante, o qual fica fazendo parte integrante deste contrato.

#### **CLÁUSULA 2ª - DO PRAZO DOS SERVIÇOS**

**Parágrafo único** - O contratado deverá proceder conforme especificações contidas no Anexo termo de referência do edital nº \_\_\_/2019.

#### **CLÁUSULA 3ª - DOS VALORES**

**Parágrafo único** - O valor total do contrato é de R\$ ( ), sendo que os valores unitários são os descritos no pedido de compras.

#### **CLÁUSULA 4ª - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Parágrafo único** As despesas decorrentes da execução deste contrato serão atendidas pela dotação orçamentária constante do exercício de 2019 e exercícios posteriores, conforme segue:

11 10 00 0396 3390.30 15.122.5014.2078

11 10 00 2345 3390.30 12.122.2011.2078

#### **CLÁUSULA 5ª - DO SUPORTE LEGAL**

**Parágrafo único** O presente Contrato é celebrado com base nos seguintes dispositivos legais:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil;



# Município de Caçapava

Folha nº .....  
Data .....  
Proc. nº 205/2012  
Ass. [assinatura]

## CLÁUSULA 6ª - DAS ENTREGAS

**Parágrafo único.** O objeto deste edital deverá ser realizado por sua conta e risco, nas condições ofertadas, conforme e mediante ORDEM DE SERVIÇOS.

## CLÁUSULA 7ª - DOS REAJUSTES

**Parágrafo 1º** Os preços contratados serão fixos e irreeajustáveis no período de 12 (meses). Após, em havendo prorrogação do prazo contratual, os mesmos poderão ser reajustados mediante aplicação do índice INPC/IBGE, considerando como mês base, o da data da proposta.

**Parágrafo 2º** Será permitida a alteração contratual para restabelecer a relação que as partes pactuaram entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-econômico financeiro inicial do contrato.

## CLÁUSULA 8ª - DOS PAGAMENTOS

**Parágrafo único** Os pagamentos serão feitos em até 30 (trinta) dias, corridos após a emissão da respectiva nota fiscal/fatura com indicação do número do empenho, número de pedido de compra e número do contrato.

## CLÁUSULA 9ª - DA RESCISÃO

**Parágrafo único .** Independentemente de interpelação judicial, o contrato será rescindido nas hipóteses previstas pela Lei Federal nº 8.666/93.

## CLÁUSULA 10ª - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

**Parágrafo único .** Este Contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses renováveis por iguais períodos.

## CLÁUSULA 11ª - DO RECEBIMENTO

**Parágrafo 1º** o Recebimento será realizado por representante das secretarias municipais requisitantes bem como a análise da documentação e posterior remessa para pagamento.

**Parágrafo 2º único ..** O recebimento se fará mediante Nota Fiscal e com a anotação número do empenho e do contrato

## CLÁUSULA 12ª - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**Parágrafo 1º** O Atraso na entrega do serviço contratado, poderá sujeitar a **CONTRATADA** à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do item ou dos itens em atraso, por dia e a reincidência do atraso sujeitará a **CONTRATADA** à multa de 1,0 % (um por cento) do valor do(s) item(ns) contratado(s), por dia de atraso.

**Parágrafo 2º.** A multa a que alude a clausula 12ª e seus parágrafos não impedem que a **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no Edital.

**Parágrafo 3º.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa e, observado o item 12.5. deste Contrato, aplicar as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de 20% (vinte por cento) pela inexecução total calculada sobre o valor integral do contrato;
- c) multa de 10% (dez por cento) pela inexecução parcial calculada sobre o valor integral do contrato;
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos; e,
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a



# Município de Caçapava

Folha nº	.....
Data	20/06/2018
Proc. nº	3438
Ass.	

reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção, com base no item anterior.

**Parágrafo 4.** Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese de advertência, multa ou impedimento de contratar com a Administração, e de 10 (dez) dias úteis na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**Parágrafo 5.** As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas serão regidas pelo Art. 87, §§ 2º e 3º da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94.

I As sanções previstas nos itens 1, 3 e 4 da cláusula 12ª deste contrato poderão ser aplicadas com o inciso 2 da mesma cláusula, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**Parágrafo 6.** O valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres da Prefeitura do Município de Caçapava, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

## **CLÁUSULA 13ª - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Parágrafo 1º** A **CONTRATADA** se obriga à execução integral do objeto deste contrato, pelo preço e nas condições oferecidas, não lhe cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.

**Parágrafo 2º** Não será permitida a realização do objeto sem que a Prefeitura Municipal de Caçapava emita, previamente, os respectivos empenho e contrato.

**Parágrafo 3º** Correrão por conta exclusiva da **CONTRATADA** quaisquer tributos, taxas ou preços públicos porventura devidos, em decorrência deste contrato.

**Parágrafo 4º** É vedada a subcontratação.

**Parágrafo 5º** Para os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na execução do presente contrato, prevalecerão as condições e exigências do Edital, que fica fazendo parte integrante deste instrumento.

**Parágrafo 6º** Será admitida à celebração de termo aditivo entre as partes contratantes, sempre que juridicamente exigido ou cabível, com o objetivo de se proceder a adequações que se tenham por necessárias ao disposto na cláusula 7ª deste contrato, em face de eventuais alterações na legislação federal que regulamenta a matéria.

**Parágrafo 7º** A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, seja por atos seus, de seus empregados ou prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela **CONTRATANTE**.

**Parágrafo 8º** É obrigação da **CONTRATADA** manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**Parágrafo 9º** Para todas as questões suscitadas na execução deste contrato, não resolvidas administrativamente, o foro será o da Comarca de Caçapava, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



# Município de Caçapava

Folha n°	.....
Data	20/7/2018
Proc. n°	
Ass.	

E, por estarem certos e combinados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor, para o mesmo fim, com duas testemunhas no presente ato.

Caçapava, de de 2019.

---

**Fernando Cid Diniz Borges**  
Prefeito

---

**Secretário**

---

**Contratada**



# Município de Caçapava

Folha nº: .....  
Data: 2008/11/27  
Proc. nº:  
Ass.:

## ANEXO VIII TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_  
CONTRATADO: \_\_\_\_\_  
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_  
ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### 1. Estamos CIENTES de que:

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

### 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: \_\_\_\_\_

### GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional: \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**



# Município de Caçapava

Folha nº: .....
Data
Proc. nº
Ass:

## **Pelo CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

## **Pela CONTRATADA:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

## **Advogado:**

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



# Município de Caçapava

Folha n°	.....
Data	
Proc. n°	210/343
Ass.	

## ANEXO IX

### DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

*Em se tratando de obras/serviços de engenharia:*

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)





# Município de Caçapava

Folha nº .....  
Data .....  
Proc. nº 211/2019  
Ass: [assinatura]

## ANEXO X

### MODELO DE PROPOSTA

## PROPOSTA COMERCIAL

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 52/2019

OBJETO: A presente licitação visa a escolha da melhor proposta para a contratação de serviço de limpeza em ambiente escolar e prédios da secretaria de educação, com o fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, matérias e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, conforme especificações constantes do Termo de Referência que integra este edital como anexo I.

ÍTEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL R\$	TOTAL: R\$
1	12	MÊS	Serviço de limpeza em ambiente escolar e prédios da secretaria de educação, com o fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, matérias e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, conforme especificações constantes do Termo de Referência que integra este edital como anexo I.		

Prezados Senhores,

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_

com sede localizada na \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, após ter examinado o EDITAL da licitação acima identificado e seus ANEXOS, apresenta PROPOSTA COMERCIAL para o objeto em referência, conforme planilha acima, para



# Município de Caçapava

Folha nº.....	
Data	21/2/19
Proc. n	438
Ass.	

judgamento pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL, no valor total de R\$  
(\_\_\_\_\_).

Todos os impostos, taxas, contribuições, seguros, materiais, transportes, fretes, mão-de-obra, equipamentos, ferramentas, licenças, preços públicos, encargos sociais e quaisquer outras despesas e encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto Licitado estão inclusos na PROPOSTA.

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos a partir da entrega da Nota Fiscal/Fatura, devidamente assinada pela secretaria requisitante.

O prazo de validade da PROPOSTA será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da abertura dos envelopes.

Caçapava, \_\_\_ de \_\_\_ de 2019.

<p><b>CARIMBO DO C.N.P.J. DA CONVOCADA</b></p>
--

<p><b>LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE</b></p>
<p>Local:</p> <p>_____</p>
<p>Data: _____ / _____ /2019.</p>
<p>ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL</p>



# Município de Caçapava

Folha n.º .....  
Data .....  
Proc. n.º .....  
Ass. 213 / 443

## ANEXO XI TERMO DE VISTORIA

Pregão Presencial n.º 52/ 2019  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º

A empresa ....., estabelecida a ..... n.º ....., na cidade de ....., com CNPJ (MF) sob o n.º ....., representada nesta data pelo Sr. ...., brasileiro, casado, residente e domiciliado à Rua ....., n.º ....., na cidade de ....., portador do RG n.º ..... e CPF n.º ....., VISTORIOU nesta data, o local dos serviços referentes ao Processo administrativo n.º ..... / 2019, Pregão Presencial n.º 52 / 2019, tendo como objeto a execução de ....., estando ciente de todas as informações para a conclusão dos serviços ora licitados.

Caçapava, ..... de ..... de 2019.

.....  
Secretaria de .....



# Município de Caçapava

Folha n.º .....	.....
Data	.....
Proc.º	014
Ass.	[Signature]

## ANEXO XI -A

### TERMO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

A empresa ....., estabelecida a ..... n.º ....., na cidade de ....., com CNPJ (MF) sob o n.º ....., representada nesta data pelo Sr. ...., brasileiro, casado, residente e domiciliado à Rua ....., n.º ....., na cidade de ....., portador do RG n.º ..... e CPF n.º ....., Declara ter conhecimento de todas as atividades, condições e locais que serão realizados os serviços conforme determinado neste edital e seus anexos, nesta data, referentes ao Processo administrativo n.º / 2019, Pregão n.º / 2019, tendo como objeto..... em Caçapava / SP”: estando ciente de todas as informações para a conclusão dos serviços ora licitados.

Caçapava, ..... de ..... de 2019

.....  
Empresa licitante

Município de Caçapava

ANEXO XII – RELAÇÃO DAS ESCOLAS E QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO

*40.215/342*

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEPI PADRE JOSE BENEDITO ALVES MONTEIRO
<b>ENDEREÇO</b>
RUA JOSE MONTEIRO DA SILVA, 53 BAIRRO VILA PARAISO
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m²)	Capacidade Física
SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL		1	34,22	22
SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL		2	33,64	22
SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL		3	33,64	22
SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL		4	33,64	22
SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL		5	26,97	18
SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL		6	33,64	22
SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL		7	33,64	22
COZINHA		8	31,35	26
SALA DE DIRETOR	E SECRETARIA	9	20,12	16
REFEITÓRIO		10	72,87	60
SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL		11	25,5	21
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		12	6,75	5
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		13	6,75	5
ALMOXARIFADO	PAPELARIA	14	11,11	9
REFEITÓRIO	LACTARIO	15	11,11	9
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		16	16,67	13
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		17	16,67	13
COZINHA	DE FUNCIONARIOS	18	14,97	12
ALMOXARIFADO	DE LIMPEZA	19	11,97	9
VESTIÁRIO FEMININO		20	19,57	16
LAVANDERIA		21	5,92	4
DEPÓSITO DE ALIMENTOS/DESPENSA		22	11,62	9
DESPENSA		23	11,62	9
AUDITÓRIO		24	20	16
PARQUE INFANTIL/PLAYGROUND		25	15	12
SALA DE PROFESSORES		26	15,62	13
SOLÁRIO		27	16	13
SOLÁRIO		28	16	13
SOLÁRIO		29	16	13
SOLÁRIO		30	16	13
SOLÁRIO		31	16	13
SOLÁRIO		32	16	13
SOLÁRIO		33	16	13

**Quantidade de Funcionários de Limpeza: 3**

Município de Caçapava

fls. 216/343

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEIPI PROFª JUDITH BONILHA FERREIRA
<b>ENDEREÇO</b>
RUA HELIO FABIO CANETTIERI, 61 BAIRRO LOTEAMENTO PINUS DE IRIGUASSU II
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

<b>Tipo de dependência</b>	<b>Descrição</b>	<b>Nº da dependência</b>	<b>Área (m²)</b>	<b>Capacidade Física</b>
SALA DE AULA		1	33,4	27
SALA DE AULA		2	33,4	27
SALA DE AULA		3	33,4	27
SALA DE AULA		4	33,4	27
SALA DE AULA		5	33,4	27
SALA DE AULA		6	33,4	27
SALA DE AULA		7	33,4	27
BERÇÁRIO		8	33,4	27
SALA DE DIRETOR		9	6	4
SALA DE PROFESSORES		10	12,8	10
SALA DE SECRETARIA		11	28,3	23
REFEITÓRIO		12	88	73
COZINHA		13	18	15
COPA		14	6	4
DEPÓSITO DE ALIMENTOS/DESPENSA		15	3,5	2
DESPENSA		16	3,5	2
LACTÁRIO		17	9,9	6
FRALDÁRIO		18	22,5	18
LAVANDERIA		19	15	9
PÁTIO COBERTO		20	142	118
PÁTIO DESCOBERTO		21	56	46
SANITÁRIO ADEQUADO A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA		22	8,38	6
SANITÁRIO ADEQUADO A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FEMININO		23	3	2
SANITÁRIO ADEQUADO A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA MASCULINO		24	3	2
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		25	8,8	7
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		26	8,8	7
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		27	4,8	4
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		28	4,8	4

**Quantidade de Funcionários de Limpeza: 3**

Município de Caçapava

fls. 207/393

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEIPI HERCILIA DE GODOY ARAUJO
<b>ENDEREÇO</b>
AVENIDA MONSENHOR THEODOMIRO LOBO, 655 BAIRRO PARQUE RESIDENCIAL MARIA ELMIRA
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m²)	Capacidade Física
SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL		1	37,15	30
SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL		2	37,15	30
SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL		3	37,15	30
SALA DE AULA		4	37,15	30
BERÇÁRIO		5	37,15	30
ALMOXARIFADO		6	18,09	15
COZINHA		7	37,14	30
DESPENSA		8	22,05	18
SALA DE DIRETOR		9	12,15	10
LAVANDERIA		10	18,09	15
PÁTIO DESCOBERTO		11	33,59	27
REFEITÓRIO		12	33,14	27
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		13	1,85	1
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		14	1,85	1
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		15	18,09	15
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		16	18,09	15
SALA DE SECRETARIA		17	10,93	9
VESTIÁRIO FEMININO		18	18,09	15

**Quantidade de Funcionários de Limpeza: 3**

Município de Caçapava

pes. 2018 / 253

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEPI PROFª CARMEM ROCHA BRITO CARVALHO
<b>ENDEREÇO</b>
RUA CLAUDINO RIBEIRO DA SILVA, 215 BAIRRO VILA MENINO JESUS
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m²)	Capacidade Física
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		1	4,06	3
SALA DE SECRETARIA		2	14,88	12
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		3	3,78	3
SALA DE DIRETOR		4	9,63	8
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO	WC MASCULINO AO PUBLICO	5	4,6	3
SANITÁRIO ADEQUADO A PRÉ ESCOLA	SANITÁRIO FEMININO	6	11,39	9
SANITÁRIO ADEQUADO A PRÉ ESCOLA	SANITÁRIO MASCULINO	7	11,39	9
REFEITÓRIO		8	32,84	27
COZINHA		9	16,2	13
DESPENSA		10	3,6	3
SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	MATERNAL B	11	42	28
COPA		12	7,91	6
BERÇÁRIO	BERÇÁRIO U	13	69,49	57
SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	MATERNAL A	14	35,04	29
BERÇÁRIO	BERÇARIO B II B	15	29,76	19
BERÇÁRIO	BERÇARIO II-B-II	16	38	25
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO	WC FEMININO AO PÚBLICO	17	15,75	13
BRINQUEDOTECA		18	30	25
LAVANDERIA		19	8,18	6
SOLÁRIO		20	102,22	85
PARQUE INFANTIL/PLAYGROUND		21	85,1	70
SANITÁRIO ADEQUADO A PRÉ ESCOLA		22	8,99	7
SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO		23	8,2	5
PÁTIO COBERTO		24	52	34
VESTIÁRIO MASCULINO		25	9,6	6
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		26	2,4	1
DEPÓSITO	DEPOSITO DE MATERIAL DE HIGIENE	27	3,8	2
DEPÓSITO	DEPOSITO DE MATERIAL DE HIGIENE	28	7,4	4

**Quantidade de Funcionários de Limpeza: 3**



Município de Caçapava

EMEI – ENSINO INFANTIL

ps 219/478

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
NEI PROFª. THELMA AUGUSTA PEREIRA BETTONI
<b>ENDEREÇO</b>
RODOVIA DOUTOR EDMIR VIANA MOURA, 2353 BAIRRO SANTA LUZIA
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m²)	Capacidade Física
SALA DE AULA		1	30,13	25
SALA DE AULA		2	30,13	25
SALA DE AULA		3	30,13	25
SALA PARA TV/VÍDEO		4	30,13	25
SALA DE PROFESSORES		5	9,05	7
SALA DE DIRETOR	SECRETARIA	6	26,21	21
ALMOXARIFADO		7	7,74	6
COZINHA		8	13,72	11
SANITÁRIO ADEQUADO A PRÉ ESCOLA FEMININO		9	13,31	11
SANITÁRIO ADEQUADO A PRÉ ESCOLA MASCULINO		10	13,31	11
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		11	2,94	2
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		12	2,94	2
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		13	1,74	1
PÁTIO DESCOBERTO		14	84,56	70

**Quantidade de Funcionários de Limpeza: 3**

Município de Caçapava

*pp. 220/242*

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEI OLÍMPIO ALVES DOS SANTOS
<b>ENDEREÇO</b>
RUA ANTONIO NOGUEIRA, 120 BAIRRO GUAMIRIM
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

<b>Tipo de dependência</b>	<b>Descrição</b>	<b>Nº da dependência</b>	<b>Área (m²)</b>	<b>Capacidade Física</b>
SALA DE AULA		1	52,65	43
SALA DE AULA		2	52,65	43
SALA DE AULA		3	52,65	43
SALA DE AULA		4	52,65	43
SALA DE AULA		5	52,65	43
COZINHA		6	9,12	7
SALA DE PROFESSORES		7	10,87	9
PARQUE INFANTIL/PLAYGROUND		8	36	30
PÁTIO COBERTO		9	74,82	62
SALA DE LEITURA	SALA DE VIDEO	10	18,72	15
REFEITÓRIO		11	90	75
SANITÁRIO ADEQUADO A PRÉ ESCOLA		12	36	30
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		13	1,82	1
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		14	1,82	1
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		15	13,5	11
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		16	13,5	11
ZELADORIA		17	36	30

**Quantidade de Funcionários de Limpeza: 2**

Município de Caçapava

*pes 221/343*

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEI MARIA JOSÉ SIQUEIRA LARA
<b>ENDEREÇO</b>
RUA BOLIVIA, 150 JARDIM CAÇAPAVA
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m²)	Capacidade Física
SALA DE AULA		1	34,22	28
SALA DE AULA		2	34,22	28
SALA DE AULA		3	34,22	28
SALA DE AULA		4	34,22	28
SALA DE AULA		5	34,22	28
SALA DE AULA		6	34,2	28
ALMOXARIFADO		7	11,4	9
SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO		8	11,97	9
COZINHA		9	17,85	14
SALA DE PROFESSORES		10	19,93	16
PÁTIO COBERTO		11	135,28	112
SALA DE DIRETOR		12	16,67	13
SANITÁRIO ADEQUADO A PRÉ ESCOLA FEMININO		13	16,67	13
SANITÁRIO ADEQUADO A PRÉ ESCOLA MASCULINO		14	16,67	13
SALA DE SECRETARIA		15	34,22	28
ZELADORIA		16	60	50
ALMOXARIFADO	DEPOSITO - MAT. LIMPEZA	17	10,26	8
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		18	5,8	4
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		19	5,8	4
ALMOXARIFADO		20	5,92	4
ARQUIVO		21	5,92	4
SALA PARA TV/VÍDEO		22	34,22	28
BRINQUEDOTECA		23	34,22	28

**Quantidade de Funcionários de Limpeza: 4**

Município de Caçapava

*fls 202/243*

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEI PROF. MARIA EUGENIA SILVA AYELLO FARIA
<b>ENDEREÇO</b>
AVENIDA DOUTOR JOÃO PANTALEÃO, 30 PARQUE RESIDENCIAL NOVA CAÇAPAVA
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m²)	Capacidade Física
SALA DE AULA		1	32,63	27
SALA DE AULA		2	32,63	27
SALA DE AULA		3	32,63	27
SALA DE AULA		4	32,63	27
SALA DE AULA		5	34,2	28
SALA DE AULA		6	33,06	27
SALA DE AULA		7	34,2	28
SANITÁRIO ADEQUADO A PRÉ ESCOLA	FEMININO	8	16,67	13
SANITÁRIO ADEQUADO A PRÉ ESCOLA	MASCULINO	9	16,67	13
REFEITÓRIO		10	140,05	116
COZINHA		11	20,98	17
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		12	5,88	4
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		13	5,88	4
SALA DE SECRETARIA		14	15,05	12
SALA DE DIRETOR		15	12,15	10
SALA DE ORIENTADOR EDUCACIONAL		16	8,31	6
SALA DE PROFESSORES		17	21,92	18
VESTIÁRIO FEMININO		18	13,65	11
ALMOXARIFADO		19	11,4	9
DEPÓSITO DE ALIMENTOS/DESPENSA		20	24,88	20
PÁTIO COBERTO		21	122,62	102
PÁTIO COBERTO		22	30,31	25
SALA DE AULA		23	30,23	25
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		24	3,1	2
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		25	3,1	2
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		26	3,65	3
LAVANDERIA		27	12,33	10
ARQUIVO	MORTO	28	4,83	4
PARQUE INFANTIL/PLAYGROUND		29	60	50
ZELADORIA		30	60	50

**Quantidade de Funcionários de Limpeza: 3**

Município de Caçapava

fls. 213/458

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEI PROF. LUCILA DORES DE CARVALHO ABREU
<b>ENDEREÇO</b>
RUA JOSÉ PANÇOLDO BINARI, 871 BAIRRO VILA ANTONIO AUGUSTO LUIZ
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m²)	Capacidade Física
SALA DE AULA		1	51,87	43
SALA DE AULA		2	51,87	43
SALA DE AULA		3	51,87	43
SALA DE AULA		4	51,87	43
SALA DE AULA		5	51,87	43
SALA DE AULA		6	51,87	43
SALA DE AULA		7	51,87	43
SALA DE AULA		8	51,87	43
SALA DE DIRETOR		9	19,49	16
SALA DE PROFESSORES	SALA DE PROFESSOR EM USO CONJUNTO COM ORIENTADOR PEDAGÓGICO	10	54,6	35
SALA DE SECRETARIA		11	38,58	32
ALMOXARIFADO		12	43,48	36
ARQUIVO		13	9,36	7
COZINHA		14	16,83	14
REFEITÓRIO		15	82,16	68
DEPÓSITO	MATERIAIS DE LIMPEZA	16	16,77	13
PARQUE INFANTIL/PLAYGROUND		17	500	416
PÁTIO COBERTO		18	318,62	265
QUADRA DESCOBERTA		19	627	522
SANITÁRIO ADEQUADO A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FEMININO		20	3,61	3
SANITÁRIO ADEQUADO A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA MASCULINO		21	3,61	3
SANITÁRIO ADEQUADO A PRÉ ESCOLA FEMININO		22	12,01	10
SANITÁRIO ADEQUADO A PRÉ ESCOLA MASCULINO		23	14,76	12
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO	FUNCIONARIOS	24	8,37	6
VESTIÁRIO FEMININO		25	4,6	3
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO	FUNCIONÁRIOS	26	4,8	4
SANITÁRIO	SANITARIO FUNCIONARIO DA SECRETARIA	27	4,86	4
SANITÁRIO	SANITARIO PROFESSORES	28	8,37	6
ÁREA VERDE		29	1549	600

**Quantidade de Funcionários de Limpeza: 3**

Município de Caçapava

fls. 224/853

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEI PROF. LOURDES ARAUJO JULIANO DE ALMEIDA
<b>ENDEREÇO</b>
AVENIDA NEY GOMES DE OLIVEIRA, 400 BAIRRO JARDIM MARIA CANDIDA
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m²)	Capacidade Física
SALA DE AULA		1	51,77	43
SALA DE AULA		2	51,77	43
SALA DE AULA		3	51,77	43
SALA DE AULA		4	51,77	43
SALA DE AULA		5	51,77	43
SALA DE AULA		6	34,22	28
SALA DE AULA		7	46,22	38
SALA DE AULA		8	51,83	43
SALA DE AULA		9	51,48	42
SALA DE AULA		10	51,77	43
SALA DE RECURSO/EDUCAÇÃO ESPECIAL		11	51,77	43
SALA DE AULA		12	51,77	43
SALA DE DIRETOR		13	10,96	9
SALA DE SECRETARIA		14	35,1	29
SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO		15	18	15
SALA DE PROFESSORES		16	33,64	28
ALMOXARIFADO		17	47,53	39
COZINHA		18	27,2	22
PARQUE INFANTIL/PLAYGROUND		19	559,8	466
PÁTIO COBERTO		20	409,4	341
QUADRA DESCOBERTA		21	540	450
SANITÁRIO ADEQUADO A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FEMININO		22	3,66	3
SANITÁRIO ADEQUADO A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA MASCULINO		23	3,66	3
SANITÁRIO ADEQUADO A PRÉ ESCOLA FEMININO		24	17,11	14
SANITÁRIO ADEQUADO A PRÉ ESCOLA MASCULINO		25	16,23	13
ZELADORIA		26	60	50

**Quantidade de Funcionários de Limpeza: 4**

Município de Caçapava

fls. 225/228

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEI PROF. AURORA PAES COSTA (DONA LOLO)
<b>ENDEREÇO</b>
RUA BENEDITO AFONSO DE MOURA, 120 – BAIRRO: VILA PASCOAL
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m²)	Capacidade Física
SALA DE AULA		1	52,38	43
SALA DE AULA		2	48	40
SALA DE AULA		3	52,38	43
SALA DE AULA		4	45,66	38
SALA DE AULA		5	52,38	43
SALA DE AULA		6	52,38	43
SALA DE AULA		7	43,63	36
SALA DE AULA		8	36	30
SALA DE AULA		9	52,38	43
SALA DE RECURSO/EDUCAÇÃO ESPECIAL		10	23,3	19
SALA DE PROFESSORES		11	19,92	16
SALA DE DIRETOR		12	12,6	10
SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO		13	7,25	6
SALA DE SECRETARIA		14	35	29
ALMOXARIFADO		15	23,3	19
ARQUIVO		16	6,43	5
COZINHA		17	17,5	14
REFEITÓRIO		18	151,38	126
DEPÓSITO DE ALIMENTOS/DESPENSA		19	9,25	7
PARQUE INFANTIL/PLAYGROUND		20	64	53
PARQUE INFANTIL/PLAYGROUND		21	66,56	55
PARQUE INFANTIL/PLAYGROUND		22	111,6	93
PÁTIO DESCOBERTO		23	297	247
CAMPO DE FUTEBOL		24	99,54	82
SANITÁRIO ADEQUADO A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA		25	3,38	2
SANITÁRIO ADEQUADO A PRÉ ESCOLA		26	36	30
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		27	1,72	1
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		28	1,72	1
SANITÁRIO		29	3,38	2
ZELADORIA		30	60	50

**Quantidade de Funcionários de Limpeza: 4**

Município de Caçapava

ps-226/213

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEI HYEDA DE MATTOS SPINELLI
<b>ENDEREÇO</b>
PRAÇA NOSSA SENHORA D'AJUDA, 79 – BAIRRO: CAÇAPAVA VELHA
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m²)	Capacidade Física
SALA DE AULA		1	47,4	39
SALA DE AULA		2	48	40
SALA DE AULA		3	44,4	37
SALA DE AULA		4	56,58	47
PÁTIO COBERTO		5	30	20
BRINQUEDOTECA	VIDEOTECA	6	27,3	22
COZINHA		7	8,37	6
DESPENSA		8	10,08	8
REFEITÓRIO		9	67,5	45
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		10	2,85	2
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		11	2,85	2
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		12	10	8
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		13	9,6	8
SANITÁRIO ADEQUADO A PRÉ ESCOLA		14	8,75	7
SALA DE DIRETOR	E ORIENTADOR PEDAGOGICO	15	15,84	13
ALMOXARIFADO		16	21,6	18
SALA DE SECRETARIA		17	14,55	12
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO	SANITARIO SECRETARIA	18	3	2
SALA DE PROFESSORES		19	11,8	9
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO	PROFESSORES	20	2,5	2
PARQUE INFANTIL/PLAYGROUND		21	50	30
PÁTIO DESCOBERTO		22	84	70

**Quantidade de Funcionários de Limpeza: 3**



## Município de Caçapava

ps. 227/353

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEI PROF. JOAQUIM RAPHAEL DE ARAUJO FILHO
<b>ENDEREÇO</b>
RUA FREI SERGIO, 110 - BAIRRO VILA MENINO JESUS
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Area (m²)	Capacidade Física
SALA DE AULA		1	48	40
SALA DE AULA		2	35	29
SALA DE AULA		3	44,4	37
SALA DE AULA		4	44,4	37
SALA DE AULA		5	64	53
SALA DE AULA		6	60	50
SALA DE AULA		7	49	40
SALA DE AULA		8	40,08	33
SALA DE AULA		9	40,08	33
SALA DE AULA		10	40,08	33
SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO		11	11,28	9
SALA DE DIRETOR		12	11,1	9
SALA DE AULA		13	31,5	26
SALA DE AULA		14	42	35
SALA DE ESPERA		15	18,4	15
SALA DE SECRETARIA		16	27,26	22
ALMOXARIFADO	RECREACAO DIRIGIDA	17	5,25	4
SALA DE AULA		18	42	35
COZINHA		19	19,08	15
DEPÓSITO DE ALIMENTOS/DESPENSA		20	5,95	4
ALMOXARIFADO	LIMPEZA	21	42	35
ALMOXARIFADO	DIRECAO	22	4,56	3
ALMOXARIFADO	ASG	23	5	4
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO	SECRETARIA	24	1,37	1
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO	PROFESSORES	25	18,9	15
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO	DIRECAO	26	1,43	1
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		27	18	15
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		28	1,69	1
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		29	18	15
PARQUE INFANTIL/PLAYGROUND	FRENTE	30	160	133
ALMOXARIFADO	MOBILIARIO	31	43,4	36
PÁTIO COBERTO		32	180	150
PARQUE INFANTIL/PLAYGROUND	MEIO	33	99	82
PARQUE INFANTIL/PLAYGROUND	FUNDOS	34	120	100
ZELADORIA		35	123,5	102

Quantidade de Funcionários de Limpeza: 4

## Município de Caçapava

Pcs. 222/333

## EMEF – ENSINO FUNDAMENTAL

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEF PROF. ALUISIO FRANÇA BARBOSA
<b>ENDEREÇO</b>
RUA DESEMBARGADOR PERCIVAL DE MOURA ALCANTARA, 10 BAIRRO PARQUE RESIDENCIAL ELDORADO
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
03 TURNOS

<b>Tipo de dependência</b>	<b>Descrição</b>	<b>Nº da dependência</b>	<b>Área (m²)</b>	<b>Capacidade Física</b>
SALA DE AULA		1	49	40
SALA DE AULA		2	49	40
SALA DE AULA		3	49	40
SALA DE AULA		4	49	40
SALA DE AULA		5	49	40
SALA DE AULA		6	49	40
SALA DE AULA		7	49	40
SALA DE AULA		8	49	40
SALA DE AULA		9	49	40
SALA DE AULA		10	49	40
SALA DE AULA		11	49	40
SALA DE AULA		12	49	40
SALA DE AULA		13	49	40
SALA DE AULA		14	49	40
SALA DE AULA		15	49	40
SALA DE AULA		16	49	40
SALA DE RECURSO/EDUCAÇÃO ESPECIAL		17	8,69	6
SALA DE EDUCAÇÃO FÍSICA		18	10	8
SALA DE LEITURA		19	67,2	56
SALA PARA TV/VÍDEO		20	49	40
SALA DE PROFESSORES		21	24,5	20
SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO		22	8,69	7
SALA DE DIRETOR		23	13,4	11
SALA DE VICE-DIRETOR		24	11,85	9
SALA DE SECRETARIA		25	30	25
BRINQUEDOTECA		26	49,39	41
SALA DE ESPERA		27	13,43	11
ALMOXARIFADO		28	9,72	8
ARQUIVO		29	8,69	7
COPA		30	6	5
COZINHA		31	43,2	36
DEPÓSITO DE ALIMENTOS/DESPENSA		32	9,2	7
DEPÓSITO	QUADRA	33	10	8
DEPÓSITO	JOGOS E SOM	34	9,72	8
DESPENSA		35	9,2	7
ÁREA DE SERVIÇO		36	7,21	6
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		37	19,3	16
PARQUE INFANTIL/PLAYGROUND		38	164	136
PÁTIO COBERTO		39	366	305
PÁTIO DESCOBERTO		40	263,23	219
QUADRA COBERTA		41	858	715
SANITÁRIO ADEQUADO A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FEMININO		42	2,48	2
SANITÁRIO ADEQUADO A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA MASCULINO		43	2,48	2

## Município de Caçapava

ps 229/393

SANITÁRIO ADEQUADO A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FEMININO		44	2,48	2
SANITÁRIO ADEQUADO A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA MASCULINO		45	2,48	2
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		46	19,3	16
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		47	19,3	16
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		48	11	9
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		49	11	9
SANITÁRIO	QUADRA FEMININO	50	12	10
SANITÁRIO	QUADRA MASCULINO	51	12	10
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO	PROFESSORA	52	2,86	2
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO	PROFESSOR	53	2,86	2
SANITÁRIO	DIRETORIA	54	1,8	1
SANITÁRIO	VICE DIRETORIA	55	1,8	1
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		56	4,92	4
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		57	4,92	4
VESTIÁRIO FEMININO		58	35,6	29
VESTIÁRIO MASCULINO		59	35,6	29
ZELADORIA		60	46	38
ESTACIONAMENTO		61	307,7	256

**Quantidade de Funcionários de Limpeza: 5**

Município de Caçapava

fls. 230/313

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEF PROF. DR. ANTONIO PEREIRA BUENO
<b>ENDEREÇO</b>
RUA URUGUAI, 140 BAIRRO JARDIM CAÇAPAVA
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m²)	Capacidade Física
SALA DE AULA		1	51,45	42
SALA DE AULA		2	51,45	42
SALA DE AULA		3	51,45	42
SALA DE AULA		4	51,45	42
SALA DE AULA		5	49,32	41
SALA DE AULA		6	49,62	41
SALA DE AULA		7	48	40
SALA DE AULA		8	49	40
SALA DE AULA		9	30,65	25
SALA DE AULA		10	51,45	42
SALA DE AULA		11	40	33
SALA DE AULA		12	49	40
SALA DE AULA		13	50	41
SALA PARA TV/VÍDEO		14	35	29
LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA		15	51,77	43
SALA DE ORIENTADOR EDUCACIONAL		16	23,11	19
SALA DE DIRETOR		17	24,35	20
SALA DE PROFESSORES		18	24,35	20
BIBLIOTECA		19	74,25	61
SALA DE SECRETARIA		20	43,16	35
COZINHA		21	14,25	11
ALMOXARIFADO		22	16,57	13
ALMOXARIFADO	ALMOXARIFADO II	23	9,03	7
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		24	2,4	2
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		25	2,25	1
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		26	18	15
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		27	18	15
VESTIÁRIO FEMININO		28	24,75	20
VESTIÁRIO MASCULINO		29	24,75	20
PÁTIO COBERTO		30	202,04	168
PÁTIO COBERTO	ANDAR SUPERIOR	31	64,06	53
QUADRA COBERTA		32	733,8	611
VESTIÁRIO MASCULINO	QUADRA	33	29,45	24
VESTIÁRIO FEMININO	QUADRA	34	29,45	24
DEPÓSITO	ATERIAL DE EDUCACAO FISIK	35	15,87	13
ZELADORIA		36	217,6	181

**Quantidade de Funcionários de Limpeza: 5**

## Município de Caçapava

pln 231/2018

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEF PROFª. DAPHNE CESAR GHIDELLA
<b>ENDEREÇO</b>
AVENIDA MARCHAL CASTELO BRANCO, 1444 BAIRRO VILA PARAISO
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m²)	Capacidade Física
SALA DE AULA		1	52,2	43
SALA DE AULA		2	52,2	43
SALA DE AULA		3	52,2	43
SALA DE AULA		4	53,4	44
SALA DE AULA		5	39,3	32
SALA DE AULA		6	59,76	49
SALA DE AULA		7	60	50
SALA DE AULA		8	60	50
SALA DE AULA		9	48,36	40
SALA DE AULA		10	35,1	29
SALA DE AULA		11	35,1	29
SALA DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA		12	34,09	28
SALA DE EDUCAÇÃO FÍSICA		13	10,62	8
SALA PARA TV/VÍDEO		14	47,79	39
SALA DE PROFESSORES		15	38,62	32
SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO		16	24,32	20
SALA DE DIRETOR		17	24,18	20
SALA DE SECRETARIA		18	44,07	36
ALMOXARIFADO	LIMPEZA	19	18	15
ALMOXARIFADO	PAPEL	20	9	7
ALMOXARIFADO	SALA DA BANDA	21	10,7	8
ARQUIVO		22	14,07	11
AUDITÓRIO		23	288,04	240
COZINHA		24	28,85	24
REFEITÓRIO		25	239,52	199
LAVANDERIA		26	9,44	7
PÁTIO DESCOBERTO		27	584,27	486
QUADRA COBERTA		28	831,87	693
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		29	35,1	29
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		30	35,1	29
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO	QUADRA	31	6,3	5
SANITÁRIO ALUNO FEMININO	QUADRA	32	6,3	5
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		33	2,6	2
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		34	2,6	2
VESTIÁRIO FEMININO		35	13,29	11
VESTIÁRIO MASCULINO		36	13,29	11
ZELADORIA		37	184	153

**Quantidade de Funcionários de Limpeza: 5**

Município de Caçapava

*pls. 232/353*

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMREF DURVALINA COSTA DA SILVA
<b>ENDEREÇO</b>
AVENIDA JOSÉ DA SILVA MINEIRO, 8495 BAIRRO CHÁCARA GERMANA
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m²)	Capacidade Física
SALA DE AULA		1	51,77	43
SALA DE AULA		2	51,77	43
SALA DE AULA		3	51,77	43
PÁTIO COBERTO		4	73,98	61
QUADRA DESCOBERTA		5	1204	1003
SALA DE PROFESSORES		6	12,69	10
COZINHA		7	5,92	4
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		8	2,7	2
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		9	4,96	4
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		10	4,96	4
ZELADORIA		11	70	58

**Quantidade de Funcionários de Limpeza: 2**

Município de Caçapava

*fls 234/393*

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEF EDMIR VIANA DE MOURA
<b>ENDEREÇO</b>
RUA JOSÉ PAÇOLDO BINARI, 670 BAIRRO VILA ANTONIO AUGUSTO LUIZ
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
03 TURNOS

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m²)	Capacidade Física
SALA DE AULA		1	48	40
SALA DE AULA		2	48	40
SALA DE AULA		3	48	40
SALA DE AULA		4	48	40
SALA DE AULA		5	48	40
SALA DE AULA		6	48	40
SALA DE AULA		7	48	40
SALA DE AULA		8	48	40
SALA DE AULA		9	48	40
SALA DE AULA		10	48	40
SALA DE AULA		11	42	35
SALA DE AULA		12	42	35
SALA DE EDUCAÇÃO FÍSICA		13	17	14
SALA DE RECURSO/EDUCAÇÃO ESPECIAL		14	38	31
SALA DE REFORÇO		15	18	15
SALA DE REFORÇO		16	18	15
SALA DE LEITURA		17	43	35
SALA MULTIUSO	MULTIMÍDIA	18	24	20
SALA PARA TV/VÍDEO		19	94	78
SALA DE PROFESSORES		20	23	19
SALA DE DIRETOR		21	34	28
SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO		22	14	11
SALA DE SECRETARIA		23	47	39
SALA DE INSPETOR DE ALUNO		24	11	9
ALMOXARIFADO		25	38	31
ARQUIVO		26	15	12
COZINHA		27	15	12
REFEITÓRIO		28	228	190
SALA DE ESPERA		29	10	8
PÁTIO DESCOBERTO		30	300	250
QUADRA COBERTA		31	816	680
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		32	43	35
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		33	46	38
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		34	12	10
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		35	12	10
VESTIÁRIO FEMININO		36	12	10
VESTIÁRIO MASCULINO		37	12	10
ZELADORIA		38	56	46

**Quantidade de Funcionários de Limpeza: 4**

## Município de Caçapava

Pls. 235 / 343

UNIDADE ESCOLAR				
EMEF REVERENDO PROF. ELIEL DE ALMEIDA MARTINS				
ENDEREÇO				
AVENIDA LUIZ NANNI, 481 BAIRRO JARDIM BORDA DA MATA				
NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO				
02 TURNOS				
Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m²)	Capacidade Física
SALA DE AULA		1	51,84	43
SALA DE AULA		2	51,84	43
SALA DE AULA		3	51,84	43
SALA DE AULA		4	51,84	43
SALA DE AULA		5	51,84	43
SALA DE AULA		6	51,84	43
SALA DE AULA		7	51,84	43
SALA DE AULA		8	51,84	43
SALA DE AULA		9	51,84	43
SALA DE AULA		10	51,84	43
SALA DE LEITURA		11	51,84	43
SALA DE RECURSO/EDUCAÇÃO ESPECIAL		12	25,92	21
LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA		13	25,92	21
SALA DE RECREAÇÃO	JOGOS	14	51,84	43
SALA MULTIMÍDIA		15	77,76	64
SALA DE PROFESSORES		16	25,92	21
SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO		17	25,92	21
SALA DE DIRETOR		18	25,92	21
SALA DE SECRETARIA		19	12,96	10
SALA DE ESPERA		20	12,96	10
REPOGRAFIA/XEROX		21	25,92	21
ALMOXARIFADO	MATERIAL EDUCAÇÃO FISICA	22	12,96	10
ALMOXARIFADO	DEPOSITO FERRAMENTAS	23	7,52	6
ALMOXARIFADO	SALA DE MATERIAL DIDATICO	24	12,96	10
ALMOXARIFADO	SALA DE MATERIAL PEDAGOGICO	25	25,92	21
ALMOXARIFADO	MATERIAL DE LIMPEZA	26	7,52	6
ALMOXARIFADO	MATERIAL DE LIMPEZA	27	7,52	6
DESPENSA		28	6,48	5
COZINHA		29	19,44	16
REFEITÓRIO		30	51,84	43
PARQUE INFANTIL/PLAYGROUND		31	47,6	38
PÁTIO COBERTO		32	194,4	162
PÁTIO DESCOBERTO		33	254,4	212
QUADRA COBERTA		34	704	586
ELEVADOR		35	10,08	9
SANITÁRIO ADEQUADO A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA		36	5,04	4
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		37	20,88	17
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		38	21,96	18
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		39	21,96	18
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		40	21,96	18
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		41	6,48	5
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		42	21,96	18
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		43	6,48	5
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		44	3,96	2



Município de Caçapava  
**Quantidade de Funcionários de Limpeza: 4**

Res. 236/2023

## Município de Caçapava

fls. 237/248

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEF PROF. FERNANDO PANTALEÃO
<b>ENDEREÇO</b>
RUA BENEDITO AFONSO DE MOURA, 120 – BAIRRO: VILA PASCOAL
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m²)	Capacidade Física
SALA DE AULA		1	61,05	50
SALA DE AULA		2	61,05	50
SALA DE AULA		3	61,05	50
SALA DE AULA		4	61,05	50
SALA DE AULA		5	61,05	50
SALA DE AULA		6	61,05	50
SALA DE AULA		7	61,05	50
SALA DE AULA		8	61,05	50
SALA DE AULA		9	48	40
SALA DE AULA		10	46	38
SALA DE LEITURA		11	19,5	16
SALA DE PROFESSORES		12	23	19
SALA DE DIRETOR		13	23	19
SALA DE SECRETARIA		14	23	19
SALA DE ORIENTADOR EDUCACIONAL		15	12,6	10
ALMOXARIFADO		16	12,6	10
GABINETE DENTÁRIO		17	16	13
COZINHA		18	17,4	14
PARQUE INFANTIL/PLAYGROUND		19	125	104
PÁTIO COBERTO		20	226	188
PÁTIO DESCOBERTO		21	220	183
QUADRA COBERTA		22	510	425
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		23	21,5	17
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		24	21,5	17
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		25	9,5	7
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		26	9,5	7
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		27	9,5	7
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		28	9,5	7
VESTIÁRIO FEMININO		29	18	15
VESTIÁRIO MASCULINO		30	18	15
ZELADORIA		31	47,7	39

Quantidade de Funcionários de Limpeza: 4

## Município de Caçapava

fls. 230/242

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEF PROFª. GENY FARAH SALLES
<b>ENDEREÇO</b>
ESTRADA MUNICIPAL TENENTE JOSE COUTO, 10 BAIRRO TATAÚBA
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m²)	Capacidade Física
SALA DE AULA		1	53,55	44
SALA DE AULA		2	53,55	44
SALA DE AULA		3	53,55	44
SALA DE AULA		4	53,55	44
SALA DE AULA		5	55,3	46
SALA DE AULA		6	42	35
SALA DE AULA		7	51,52	42
SALA DE LEITURA		8	31	25
SALA DE EDUCAÇÃO FÍSICA		9	12	10
SALA MULTIMÍDIA		10	30	25
SALA DE PROFESSORES	SALA DE PROFESSOR COMPARTILHADA COM ORIENTADOR PEDAGÓGICO	11	22	18
SALA DE DIRETOR		12	12	10
SALA DE SECRETARIA		13	40,56	33
ALMOXARIFADO		14	6	5
ARQUIVO		15	15,37	12
COZINHA		16	17,5	14
PALCO		17	14	11
PÁTIO COBERTO		18	204,48	170
PÁTIO DESCOBERTO		19	86,9	739
QUADRA COBERTA		20	537,28	447
PARQUE INFANTIL/PLAYGROUND		21	22	18
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		22	12,95	10
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		23	12,95	10
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		24	4,2	1
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		25	4,2	3

Quantidade de Funcionários de Limpeza: 4

## Município de Caçapava

fls 239/240

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEF PROFª. HERMENGARDA RODRIGUES BRAGA
<b>ENDEREÇO</b>
RUA BENJAMIN ELIAS, 175 BAIRRO PIEDADE
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

<b>Tipo de dependência</b>	<b>Descrição</b>	<b>Nº da dependência</b>	<b>Área (m²)</b>	<b>Capacidade Física</b>
SALA DE AULA		1	61,05	50
SALA DE AULA		2	61,05	50
SALA DE AULA		3	61,05	50
SALA DE AULA		4	61,05	50
SALA DE AULA		5	60	50
SALA DE AULA		6	60	50
SALA DE AULA		7	48	40
SALA DE AULA		8	48	40
SALA DE RECURSO/EDUCAÇÃO ESPECIAL		9	32,6	27
SALA DE LEITURA		10	61,1	50
SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO		11	20,81	17
SALA PARA TV/VÍDEO		12	61,1	50
SALA DE PROFESSORES		13	48	40
COZINHA		14	8,4	7
COPA		15	22,62	18
REFEITÓRIO		16	60	50
PÁTIO COBERTO		17	223,63	186
PÁTIO DESCOBERTO		18	165,6	138
QUADRA COBERTA		19	800	666
PARQUE INFANTIL/PLAYGROUND		20	80	60
ALMOXARIFADO		21	39,2	30
SALA DE DIRETOR		22	12	10
SALA DE SECRETARIA		23	19,3	15
DEPÓSITO DE MATERIAL ESPORTIVO		24	14,16	10
DEPÓSITO DE MATERIAL DE LIMPEZA		25	4,42	1
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		26	29,94	24
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		27	29,94	24
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		28	2,52	2
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		29	2,52	2
ALMOXARIFADO	DIVERSOS	30	13,8	10
ZELADORIA		31	54	2

**Quantidade de Funcionários de Limpeza: 3**

## Município de Caçapava

fls 240/248

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEF PROF. LINDOLFO MACHADO
<b>ENDEREÇO</b>
AV. FRANCISCA ALMEIDA SANTOS, 180 BAIRRO VILA SANTOS
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

<b>Tipo de dependência</b>	<b>Descrição</b>	<b>Nº da dependência</b>	<b>Área (m²)</b>	<b>Capacidade Física</b>
SALA DE AULA		1	40,56	33
SALA DE AULA		2	40,56	33
SALA DE AULA		3	40,56	33
SALA DE AULA		4	40,56	33
SALA DE AULA		5	40,56	33
SALA DE AULA		6	40,56	33
SALA DE AULA		7	40,56	33
SALA DE RECURSO/EDUCAÇÃO ESPECIAL		8	30	25
SALA DE SECRETARIA		9	40,56	33
SALA DE ESPERA		10	12	10
SALA DE DIRETOR		11	12	10
SALA DE PROFESSORES	SALA COMPARTILHADA COM O ORIENTADOR PEDAGÓGICO	12	22	18
SALA MULTIMÍDIA		13	30	25
ALMOXARIFADO		14	15,37	12
ARQUIVO	PAPELARIA	15	6	5
SALA DE LEITURA		16	31	25
DEPÓSITO DE MATERIAL ESPORTIVO		17	12	10
PÁTIO COBERTO		18	214,48	178
PÁTIO DESCOBERTO		19	886,9	739
QUADRA DESCOBERTA		20	537,28	447
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		21	11,9	9
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		22	12,95	10
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		23	4,2	3
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		24	4,2	3
COZINHA		25	17,5	14
PALCO		26	14	10

Quantidade de Funcionários de Limpeza: 3

## Município de Caçapava

fol. 241/448

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEF DOUTOR RAIF MAFUZ
<b>ENDEREÇO</b>
RUA FERNANDO PESSOAL, 209 BAIRRO SANTA LUZIA
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m²)	Capacidade Física
SALA DE AULA		1	53	44
SALA DE AULA		2	53	44
SALA DE AULA		3	53	44
SALA DE AULA		4	53	44
SALA DE AULA		5	49	40
SALA DE AULA		6	49	40
SALA DE REFORÇO		7	26,43	22
SALA DE RECURSO/EDUCAÇÃO ESPECIAL		8	49	40
PÁTIO DESCOBERTO		10	314,32	261
ALMOXARIFADO	MATERIAL DE PAPELARIA	11	16	13
ALMOXARIFADO	MATERIAL DE LIMPEZA	12	16	13
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		13	22,25	18
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		14	22,25	18
PÁTIO COBERTO		15	214,98	179
SALA DE LEITURA		16	67,27	56
COZINHA		17	11,9	9
SALA DE AULA		18	26	21
SALA DE PROFESSORES		19	25,9	21
SALA DE SECRETARIA		20	25	20
SALA DE DIRETOR		21	25	20
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		22	2	1
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		23	2	1
QUADRA COBERTA		24	422,6	352
ZELADORIA		25	12	10

**Quantidade de Funcionários de Limpeza: 2**

## Município de Caçapava

Fls. 242/357

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEF PROF. MARIA APARECIDA PINHO
<b>ENDEREÇO</b>
RUA JORGE ROCHA LIMA, S/Nº BAIRRO PARQUE RESIDENCIAL NOVA CAÇAPAVA
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m²)	Capacidade Física
SALA DE AULA		1	60,5	50
SALA DE AULA		2	60,5	50
SALA DE AULA		3	53	44
SALA DE AULA		4	53	44
SALA DE AULA		5	47,6	39
SALA DE AULA		6	42,2	35
SALA DE AULA		7	44,2	36
SALA DE AULA		8	41,5	34
SALA DE AULA		9	62,3	51
SALA DE AULA		10	62,3	51
SALA DE AULA	SALA DE REFORÇO	11	32,63	27
LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA		14	47,6	39
ALMOXARIFADO		15	6,3	5
SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO		16	44,8	37
PÁTIO COBERTO		18	560	466
PÁTIO DESCOBERTO		19	350	291
QUADRA DESCOBERTA		20	658,16	548
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		21	19,1	15
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		22	19,1	15
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		23	19,4	16
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		24	19,4	16
SALA DE LEITURA		25	63	52
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		26	4,4	3
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		27	4,4	3
SALA DE SECRETARIA		28	34	28
SALA DE RECURSO/EDUCAÇÃO ESPECIAL		29	11	9

**Quantidade de Funcionários de Limpeza: 3**

## Município de Caçapava

pb. 243 / 04/18

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEF PROFª. ZELIA DE CASTRO MARQUES
<b>ENDEREÇO</b>
TRAVESSA SANTA CRUZ, 200 BAIRRO CAÇAPAVA VELHA
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m <sup>2</sup> )	Capacidade Física
SALA DE AULA		1	65,9	54
SALA DE AULA		2	65,9	54
SALA DE AULA		3	65,9	54
SALA DE AULA		4	65,9	54
SALA DE AULA		5	65,9	54
SALA DE AULA		6	65,9	54
SALA DE AULA		7	65,9	54
SALA DE AULA		8	65,9	54
SALA DE AULA		9	65,9	54
SALA DE AULA		10	65,9	54
SALA DE AULA		11	65,9	54
SALA PARA TV/VÍDEO		12	65,9	54
LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA		13	65,9	54
BIBLIOTECA		14	65,9	54
SALA DE PROFESSORES		15	65,9	54
SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO		16	10,86	9
SALA DE DIRETOR	E DO VICE DIRETOR	17	10,86	9
SALA DE SECRETARIA		18	18,17	15
GABINETE DENTÁRIO		19	17,16	14
COZINHA		20	10,86	9
DESPENSA		21	5,4	4
ALMOXARIFADO		22	48,74	40
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		23	10,96	9
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		24	10,96	9
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		25	10,96	9
SANITÁRIO ADEQUADO A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FEMININO		26	10,66	8
SANITÁRIO ADEQUADO A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA MASCULINO		27	10,66	8
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		28	10,66	8
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		29	30	25
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		30	30	25
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		31	6	5
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		32	6	5
PÁTIO COBERTO		33	60,92	50
PARQUE INFANTIL/PLAYGROUND		34	58	48

Quantidade de Funcionários de Limpeza: 4



Município de Caçapava

**ANEXO I.1 – ESPECIFICAÇÕES DAS ESCOLAS**

**EMEIPI – CRECHES**

*fls 244 / 245*

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEIPI PROF. MARCIA APARECIDA FARIA
<b>ENDEREÇO</b>
RUA SÃO CAMILO, 700 – BAIRRO: CAÇAPAVA VELHA
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

<b>Tipo de dependência</b>	<b>Descrição</b>	<b>Nº da dependência</b>	<b>Área (m²)</b>	<b>Capacidade Física</b>
SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL		1	34,22	28
SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL		2	34,22	28
SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL		3	34,22	28
SALA DE AULA		4	34,22	28
BERÇÁRIO		5	34,22	28
COZINHA		6	14,63	12
SALA DE DIRETOR		7	16,67	13
COZINHA		8	17,85	14
DESPENSA		9	11,97	9
SALA DE SECRETARIA		10	19,95	16
PÁTIO COBERTO		11	22,91	19
REFEITÓRIO		12	69,03	57
SANITÁRIO ADEQUADO A PRÉ ESCOLA		13	16,67	13
SANITÁRIO ADEQUADO A PRÉ ESCOLA		14	16,67	13
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		15	5,88	4
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		16	5,88	4

**Quantidade de Funcionários de Limpeza: 3**

Município de Caçapava

pgs. 245 / 448

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
EMEF PROFª. ZELIA DE SOUZ MADUREIRA
<b>ENDEREÇO</b>
RUA SARGENTO ANDIRAS NOGUEIRA, 67 BAIRRO VILA PANTALEÃO
<b>NÚMERO DE TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
02 TURNOS

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m²)	Capacidade Física
SALA DE AULA		1	47,88	39
SALA DE AULA		2	47,9	39
SALA DE AULA		3	47,88	39
SALA DE AULA		4	47,88	39
SALA DE AULA		5	47,88	39
SALA DE AULA		6	47,88	39
SALA DE AULA		7	47,88	39
SALA DE AULA		8	47,88	39
ALMOXARIFADO		9	7,95	6
ARQUIVO		10	22,02	18
SALA DE AULA		11	49,2	41
COZINHA		12	11,71	9
DESPENSA	DEPOSITO DE MATERIAL	13	7,64	6
DEPÓSITO DE ALIMENTOS/DESPENSA		14	4,3	3
SALA DE PROFESSORES		15	12,02	10
GABINETE DENTÁRIO		16	14,06	11
PÁTIO COBERTO		17	173,55	144
QUADRA COBERTA		18	350	291
SALA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO		19	12,02	10
SALA DE DIRETOR		20	24,05	20
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO		21	3	2
SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO		22	3	2
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		23	32,93	27
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		24	32,93	27
SALA DE SECRETARIA		25	24,05	20
ZELADORIA		26	85,7	71
SALA DE ATENDIMENTO	SALA DE ESCOVAÇÃO DEN	27	15,2	12
SALA DE LEITURA		28	28,5	23

**Quantidade de Funcionários de Limpeza: 3**

**Quantidade total de Funcionários de Limpeza: 96**

**Quantidade total de Encarregados: 10**

**Quantidade total de Funcionários de Limpeza e Encarregados: 106**

ps. 246/258

**ESTIMATIVAS MENSAIS DOS MATERIAIS**

Os materiais de consumo necessários ao cumprimento dos serviços de limpeza, higiene pessoal e conservação deverão obedecer às seguintes estimativas mensais:

PREVISÃO DE CONSUMO DE MATERIAIS - PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL	
Água sanitária a base de hipoclorito de sódio.	5.280 litros
Sabão em barra, biodegradável, composto de carbono de sódio, dióxido de titânio, glicerina e corante.	2.640 unidades/barra 300g
Sabão em pó biodegradável.	2.640 unidades
Desinfetante líquido para banheiros, concentrado, biodegradável, eficaz na desinfecção contra micro-organismos, no mínimo: staphilococcus aureus, salmonela choleraesuis. Aromatizantes: floral, lavanda, áloe vera, erva doce ou similar.	5.280 litros
Desinfetante líquido para uso geral, concentrado, biodegradável, eficaz na desinfecção contra micro-organismos, no mínimo: staphilococcus aureus, salmonella choleraesuis. Aromatizantes: floral, lavanda, áloe vera, erva doce ou similar.	5.280 litros
Detergente líquido concentrado, biodegradável. Aromatizante: neutro, coco, glicerina ou similar	5.280 litros
Saponáceo em pó com cloro.	242 unidades/300 g
Limpa vidros.	156 unidades/500g
Lustra móveis, floral ou lavanda.	564 unidades/300ml
Cera líquida tipo auto brilho e antiderrapante para pisos frios.	242 litros
Álcool gel 70%.	5.280 unidades/500ml
Limpador multiuso, líquido, biodegradável, com alquibenzeno, sulfato de sódio, tensoativo não iônico, coadjuvantes, sequestrantes, conservantes, perfume e água.	242 unidades/750ml
Desengordurante. Deve remover rapidamente gorduras difíceis próprio para uso em azulejos, fórmicas, fogões, etc.	242 unidades/500ml
Produto adequado para polir e limpar metais.	56 litros

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

ps. 247/358

Papel higiênico, branco, neutro, textura macia, 100% de celulose virgem, gofrado, picotado, com excelente absorção, folhas duplas.	153.300 unidades – 15 rolos por dia x 28 escolas = 420 x 365 = 153.300 rolos/ano
Papel toalha multi folhas, com boa absorção, fibra 100% natural. 8.200 fardos com 1.000	8.200 fardos com 100 folhas
Sabonete líquido, concentrado, neutro, biodegradável, umectante, com ação bactericida. Aromatizante: floral, erva-doce, amêndoa ou similar.	5.280 litros



# Município de Caçapava

Folha nº .....  
Data .....  
Proc. nº .....  
Ass. ....

## ANEXO III A

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO ESPECÍFICA PARA MICROEMPRESAS (ME) OU (EPP)

(A SER APRESENTADO FORA DOS DEMAIS ENVELOPES DE PROPOSTA  
E HABILITAÇÃO)

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_,  
representante credenciado (ou legal) da \_\_\_\_\_ (razão social  
da pessoa jurídica) qualificada como microempresa (ou EPP), CNPJ nº  
\_\_\_\_\_, nos termos do artigo 4º, VII da lei 10.520/2002  
DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente com as  
exigências e requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório  
do Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_, realizado pela Prefeitura Municipal  
de Caçapava, exceto no que diz respeito aos requisitos de regularidade fiscal  
que serão provados no momento da contratação, nos termos do autorizado  
pelos artigos 42 e 43 da lei complementar 123 de 14 de dezembro de 2006  
inexistindo qualquer fato impeditivo à participação neste certame, ciente da  
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

\_\_\_\_\_ (local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ass do Representante Legal)



**ANEXO XIV - RELAÇÃO DAS ESCOLAS**  
Município de Caçapava  
Secretaria Municipal de Educação

**SERVIÇO DE LIMPEZA DAS UNIDADES ESCOLARES**

LOCALS DE SERVIÇO	HORÁRIO	QUANTIDADE		ÁREA CONSTRUIDA M <sup>2</sup>	ÁREA QUADRA	Nº SALAS AULA	OUTRAS DEPEND.	SANITÁR.	VASOS	MICTÓRIOS	PIAS	ENDEREÇO	TELEFONE
		PROF.	ALUNOS										
Carman da Rocha Brito Carneiro Prof. EMEIPI	07H00/17H00	10	95	557,00		05	15	04	10	04	09	Rua Claudino Ribeiro da Silva, 215 - V. Parailba-Caçapava	3652-4265
Herculita de Godoy Araújo, EMEIPI	06H30/17H00	10	94	506,00		05	09	04	10	04	08	Av. Monsenhor Theodomiro Lobo, 655-Jd.M. Elmira-Caçapava-SP	3654-6641
Judith Bonilha Ferreira, EMEIPI	06H30/17H00	10	91	947,78		08	13	07	14	04	14	Rua Helio Fabio Cametieri 61, Pinus do Inguassu - Caçapava-SP	3652-2408
José Benedito Alves Monteiro Pd., EMEIPI	07H00/17H00	13	20	486,40		07	22	04	16	04	13	R. José Monteiro da Silva, 53 - V. Paraiso-Caçapava-SP	3655-5166
Marcia Aparecida Faria Prof., EMEIPI	07H00/17H00	12	16	553,00		05	06	07	16	02	22	Rua São Camilo, 700 -Caçapava Velha-Caçapava-SP	3655-5175
<b>SUB-TOTAL(1)</b>		<b>55</b>	<b>91</b>	<b>3.050,18</b>		<b>30</b>	<b>65</b>	<b>26</b>	<b>66</b>	<b>04</b>	<b>66</b>		
Aurora Paes da Costa Prof (D.Lolo) EMEI	06H30/17H30	22	12	1.198,00		10	16	04	13	04	12	Rua Benedito Afonso de Moura, 130 - Jardim São José - Caçapava - SP	3653-5733
Hyeda de Mattos Spinelli Prof. EMEI	07H15/17H15	07	09	398,00		04	11	07	11	11	18	Pr. Nossa Senhora D'Ajuda, 79-Caçapava Velha-Caçapava-SP	3655-3557
Joaquim Raphael de Araújo Filho Prof. EMEI	07H00/17H30	24	08	641		13	16	08	20	08	19	R. Frei Sergio, 110 - Vila Menino Jesus - Caçapava - SP	3655-2824
Lourdes Araújo Juliano de Almeida Prof. EMEI	06H45/17H30	17	14	432		12	09	08	14	08	13	Av. Ney Gomes de Oliveira, 400 - Jardim Maria Cândida - Caçapava - SP	3652-8601
Lucilia Dâres de Carvalho Abreu Prof. EMEI	07H00/17H30	14	12	344		08	13	07	15	07	12	R. José Parçoloto Binari, 671-Jd.Shangrilá-Caçapava-SP	3652-1012
Maria Eugenia Silva Ayello Faria Prof. EMEI	07H00/17H30	12	09	276		07	15	07	11	08	04	Av. Dr. João Pantaleão, 30 - Parque Residencial Nova Caçapava - Caçapava - SP	3652-2096
Maria José Siqueira Lara EMEI	07H00/17H30	11	12	788,00		06	12	04	08	02	04	Rua Bolívia, 150 - Jardim Caçapava - Caçapava - SP	3652-1013
Olimpio Alves dos Santos EMEI	07H00/17H00	05	07	464,00		05	09	05	09	01	09	Rua João Antonio Nogueira, 120 - Guarnitum - Caçapava - SP	3655-0439
Thelma Augusta Pereira Beltoni Prof. NEI	08H00/17H00	03	02	296,00		03	06	03	10	03	07	Rod. Edmir Viana de Moura, 2373-Sta Luzia-Caçapava-SP	3625-1571
<b>SUB-TOTAL(2)</b>		<b>115</b>	<b>85</b>	<b>8.712,00</b>		<b>68</b>	<b>107</b>	<b>53</b>	<b>111</b>	<b>03</b>	<b>97</b>		
<b>Ed. Infantil &gt; TOTAL (1+2)</b>		<b>170</b>	<b>176</b>	<b>11.762,18</b>		<b>98</b>	<b>172</b>	<b>79</b>	<b>177</b>	<b>07</b>	<b>163</b>		
Aluisio França Barbosa Prof. EMEF	06H30/22H30	28	16	888	858,00	17	25	17	45	14	57	Rua Des. Percival de Moura Alcântara, 10 - Parque Eldorado - Caçapava - SP	3653-4799
Antonio Pereira Bueno Dr. EMEF	07H00/22H30	20	13	552	2.888,00	13	17	10	32	08	24	Rua Unquai, 140 - Jardim Caçapava - Caçapava - SP	3653-4799
Daphne Cesar Ghidella Prof.EMEIF	07H00/17H00	13	13	271	2.919,65	12	19	06	25	08	18	Av. Mal. Castelo Branco, 1444 - Vila Paraiso - Caçapava - SP	3655-5163
Durvalina Costa da Silva EMREF	07H00/17H00	03	05	42	1.534,00	03	04	03	07	01	05	Estr. Mun. José da Silva Monteiro, 8495 - Bairro da Germana - Caçapava - SP	3655-0952
Edmir Viana de Moura EMEF	06H30/22H30	38	20	764	1.908,00	12	20	04	28	04	21	Rua José Parçoloto Binari, 670 - Jardim Shangrilá - Caçapava - SP	3653-2926
Eliel de Almeida Martins Reverendo Prof. EMEF	07H00/17H30	25	11	494	2.454,00	12	23	09	26	04	17	Av. Luiz Nani, 481 - Borda da Mata - Caçapava - SP	3653-6051
Fernando Pantaleão Prof. EMEF	06H30/17H30	23	10	547	1.472,00	10	14	08	22	03	17	Rua Teresinha Simoni Lencioni, 1.000 - Sape I - Caçapava - SP	3652-5661
Geny Faria Saltes Prof. EMEF	07H00/17H30	16	09	368	1.109,00	07	12	04	08	07	07	Estrada Municipal Tenente José Couto, 10 - Talatuba - Caçapava - SP	3652-1229
Hermengarda Rodrigues Braga Prof. EMEF	07H00/17H30	11	09	334	1.937,00	10	17	05	15	02	11	Rua Benjamin Elias, 175 - Piedade - Caçapava - SP	3652-6043
Lindolpho Machado prof. EMEF	07H00/12H00	14	10	373	1.435,00	08	12	04	15	02	10	Av. Francisca Almeida Santos, 180 - Vila Santos - Caçapava - SP	3652-3226
Maria Apda. Pirho Prof. EMEF	07H00/17H00	17	12	394	1.582,00	11	18	06	12	03	10	Rua Jorge Rocha Lima, 101 - Pque Res.Nova Caçapava-Caçapava-SP	3652-3120
Raif Maiz Dr. EMEF	07H00/17H00	10	09	148	1.141,00	08	11	04	13	03	12	Rodovia Edmir Viana de Moura, 73-Sta Luzia-Caçapava-SP	3653-7279
Zélia de Castro Marques Prof. EMEF	07H00/17H00	11	09	256	1.380,00	08	12	12	34	02	22	Travessa Santa Cruz, 200 - Caçapava Velha - Caçapava - SP	3653-8837
Zélia de Souza Madureira Prof. EMEF	07H00/17H30	17	12	495	1.278,00	09	12	04	13	02	10	Rua Sgt. Andrias Nogueira, 67 - Vila Pantaleão - Caçapava - SP	3653-3232
<b>SUB-TOTAL(3)</b>		<b>246</b>	<b>158</b>	<b>5.928</b>	<b>26.501,65</b>	<b>144</b>	<b>216</b>	<b>96</b>	<b>295</b>	<b>42</b>	<b>241</b>		
<b>Ed.inf. + EF = TOTAL GERAL (1)</b>		<b>416</b>	<b>334</b>	<b>38.283,83</b>	<b>8.962,49</b>	<b>242</b>	<b>388</b>	<b>175</b>	<b>472</b>	<b>49</b>	<b>404</b>		

*P.S. 249*  
*43*