

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

**TERMO N.º 191/2022 QUE TRATA DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO E EXECUÇÃO DE DESINFECÇÃO E INALTERAÇÃO DOS AMBIENTES MUNICIPAIS DE ENSINO E UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA RESPECTIVA.**

Termo do Contrato firmado entre a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**, e a empresa **LIBERTAD COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA**, que tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de gestão e execução de desinfecção e inalteração dos ambientes municipais de ensino e unidades administrativas da Secretaria respectiva, oriundo do Pregão Presencial N.º 038/2022 e Processo de Compras N.º 1096/2022.

Aos vinte e nove dias do mês de abril de dois mil e vinte e dois, nas dependências da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**, entidade de Direito Público Interno, com sede no Paço Municipal, sito na Rua Miguel Prisco n.º 288, Centro, devidamente inscrita no C.N.P.J/MF sob o n.º 46.522.967/0001-34, neste ato representada pela Secretária de Educação, Cultura e Turismo, Sr.<sup>a</sup> Rosi Ribeiro de Marco e, de outro lado a empresa **LIBERTAD COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA**, estabelecida na Rua Ubarana, N.º 74, na Vila Independência, 04.221-030, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 60.879.97/0001-30, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. Luís Felipe Akira Dias, portador da Cédula de Identidade (RG) n.º 40.875.623-8, devidamente inscrito no CPF/MF sob o n.º 315.375.068-69, perante as testemunhas ao final nomeadas, assinam o presente Termo de Contrato, declarando sujeitarem-se às normas legais vigentes e as cláusulas presentes neste contrato.

# **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

## **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. Por força do presente instrumento, a CONTRATADA obriga-se a prestar serviços de gestão e execução de desinfecção e inalteração dos ambientes municipais de ensino e unidades administrativas da Secretaria respectiva, conforme anexos I e III do edital, que fazem parte integrante deste termo.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

2.1. A Vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contados da emissão da ordem de início dos serviços, órgão fiscalizador dos serviços, podendo ser prorrogado, a critério da PMETRP, nos termos do inciso I, artigo 57, da Lei 8.666/93.

2.2. Durante o período de vigência do contrato os gestores técnicos deverão informar através de relatório os dias em que o serviço permaneceu paralisado em decorrência de chuvas ou força maior, impossibilitando a sua execução.

2.3. Durante a execução dos serviços, caso seja necessário alterações de especificação de materiais, adequação de planilhas de orçamento, deverão ser acrescidos no prazo de vigência do contrato os dias em que o serviço permaneceu paralisado até a definição dos serviços a serem realizados, desde que o período paralisado não ultrapasse 60 (sessenta) dias.

2.4. Os preços serão fixos e irreajustáveis durante o período contratual de 12 (doze) meses. Após esse período, caso necessário, poderá ocorrer prorrogação e os preços poderão ser objeto de atualização financeira, desde que a prorrogação não ocorra por culpa da contratada, hipótese, na qual, será aplicada o IPC-FIPE.

### **Do recebimento dos Serviços:**

2.4.1. A CONTRATADA deverá solicitar em 02 (duas) vias, o recebimento dos serviços, tendo a CONTRATANTE o prazo de até 15 (quinze) dias para lavrar o Termo de Recebimento Provisório de conclusão dos serviços, procedendo a um minucioso exame a fim de recebê-los provisoriamente.

2.4.2. O Termo de Recebimento Provisório somente será lavrado se todos os serviços estiverem concluídos e aceitos pela CONTRATANTE. Quando não aceitos, será lavrado Termo de Não Recebimento, o que importará na anulação da solicitação feita anteriormente, devendo a CONTRATADA, após atendidas todas as exigências, solicitar novamente o recebimento dos serviços.

2.4.3. Decorridos 90 (noventa) dias do Termo do Recebimento Provisório, desde que corrigidos eventuais defeitos surgidos neste período, a CONTRATANTE deverá lavrar o Termo de Recebimento Definitivo.

2.4.4. Os termos de Recebimento Provisório e Definitivo não eximirão a CONTRATADA das responsabilidades decorrentes do contrato e da legislação em vigor.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO E DOS PREÇOS**

3.1. Pela prestação dos serviços objeto desta avença, a CONTRATADA receberá as quantias individuais de sua proposta readequada, inserta às fls. 299/302 constante dos autos que deram origem ao presente termo, pelo valor mensal de **R\$ 370.953,26** (trezentos e setenta mil, novecentos e cinquenta e três reais e vinte e seis centavos), perfazendo o valor total de **R\$ 4.451.439,12** (quatro milhões, quatrocentos e cinquenta e um mil, quatrocentos e trinta e nove reais e doze centavos).

3.2. O contrato de prestação de serviços poderá, mediante requerimento da CONTRATADA, sofrer a partir do décimo terceiro mês de vigência, reajuste de acordo com a aplicação do Índice de Preços ao Consumidor (IPC-FIPE), ou ainda na falta deste, pelo que melhor refletir a desvalorização da moeda. A partir de então ocorrerá dentro da menor periodicidade legalmente permitida.

# **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

3.3. As despesas oriundas da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 3.3.90.39.00 12.361.0049.2.054 (226); 3.3.90.39.00 12.365.0048.2.046 (208) e 3.3.90.39.00 12.365.0051.2.066 (209) , referente ao exercício de 2022 e exercício vindouro.

3.4. Nos preços deverão estar incluídos todos os custos diretos, indiretos, e benefícios, necessários à perfeita execução do objeto desta contratação, sem inclusão de encargos financeiros ou previsão inflacionária.

3.5. A CONTRATADA obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato atualizado.

## **CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

a) o valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitos e recusados pelo CONTRATANTE por motivos imputáveis à CONTRATADA;

b) a realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA, por conta da não execução dos serviços.

4.2. A CONTRATANTE, dentro do prazo de (05) cinco dias úteis contados da data de apresentação da medição pela CONTRATADA, deverá proceder a seu exame, aprovando-a, e liberando a seguir para que a CONTRATADA expeça as respectivas faturas.

4.3. Para recebimento do pagamento pelos serviços executados e constantes na medição aprovada, a CONTRATADA emitirá as respectivas faturas.

4.4. O pagamento da medição será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a emissão da nota fiscal.

4.4.1. A critério da Administração, o pagamento poderá ser efetuado através de cheque nominal emitido pela Prefeitura, que deverá ser retirado no setor da secretaria de Finanças, sito a Rua Miguel Prisco, 288 – prédio do paço Municipal, ou depositado em conta bancária do interessado, que deverá fornecer seu número por escrito.

## **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES**

### **5.1. DA CONTRATADA:**

5.1.1. Para a execução do objeto, a CONTRATADA deverá observar as diretrizes básicas recomendadas pelas especificações dos serviços definidos no anexo III do edital, que fica fazendo parte integrante do presente contrato.

5.1.2. Substituir, dentro de 24 (vinte e quatro) horas o pessoal cuja presença no local dos serviços for julgada inconveniente pela CONTRATANTE, incluindo seu responsável pelos serviços.

5.1.3. Analisar do ponto de vista executivo, os documentos técnicos integrantes do contrato e comunicar por escrito a Secretaria de Educação, Cultura e Turismo da CONTRATANTE as discrepâncias, omissões ou erros, inclusive quaisquer transgressões às Normas Técnicas, regulamentos ou lei, no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da assinatura do Contrato, sendo que a comunicação não ensejará a CONTRATADA o direito de reclamar no futuro, quaisquer prejuízos que julgar haver sofrido, quer administrativa ou judicialmente.

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

5.1.4. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, objeto do contrato, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o contrato, no prazo determinado.

5.1.5. Conduzir os serviços em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local dos serviços sempre limpo e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

5.1.6. Refazer às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido no contrato e os que apresentarem defeitos de material ou vício de construção, de acordo com a legislação aplicável.

5.1.7. Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus prepostos e a terceiros, pelos quais será inteira responsável.

5.1.8. Responder, civil e criminalmente por todos os danos perdas e prejuízos que por dolo ou culpa no cumprimento do contrato venha direta ou indiretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados à CONTRATANTE ou terceiros.

5.1.9. Comunicar a Secretaria de Educação, Cultura e Turismo da CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

5.1.10. Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pela CONTRATANTE, que serão fornecidas por escrito, desde que não infrinjam qualquer condição contratual.

5.1.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE, ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos serviços, bem como aos documentos relativos aos serviços executados ou em execução.

5.1.12. Responder, em caso de paralisação não autorizada dos serviços.

5.1.13. Não poderá a CONTRATADA paralisar os serviços em decorrência de retenção de pagamentos causados por ele.

5.1.14. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado. (Art. 70 da Lei 8.666/93).

5.1.15. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. (Art. 71 da Lei 8.666/93).

5.1.16. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos no item 5.1.15, não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis. (Art. 71 da Lei 8.666/93, § 1º).

### **5.2. DA CONTRATANTE:**

5.2.1. A CONTRATANTE registrará as deficiências porventura existentes na execução dos serviços, comunicando a CONTRATADA para imediata correção, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas;

5.2.2. Aprovar a execução dos serviços;

5.2.3. Efetuar os pagamentos da forma estabelecida na Cláusula Quarta;

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

5.2.4. Indicar funcionário da Prefeitura para representá-la, e que também fiscalizará a execução dos serviços;

5.2.5. Indicar um responsável pelo acompanhamento do contrato, que figurará como gestor do presente, a quem deve dirigir-se o representante da CONTRATADA para dirimir quaisquer questões pertinentes à presente avença.

5.2.6. Verificar e aprovar os serviços executados;

5.2.7. Providenciar a emissão das “ordens de serviços”, bem como das demais ordens de serviços específicas, que à critério da fiscalização, sejam necessárias para o controle e início de etapas dos serviços pela CONTRATADA.

5.2.8. Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessárias ao fiel cumprimento do contrato;

5.2.9. Oferecer instalações com condições necessárias a realização do contrato;

5.2.10. Zelar pela boa qualidade do serviço, bem como estimular sua eficiência, receber e apurar reclamações dos usuários.

### **CLAUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO**

6.1. Não obstante o fato de a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução do objeto desta avença, a CONTRATANTE, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude desta responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços em execução a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos previstos no presente Termo de Contrato, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

6.2. Na eventualidade de ocorrência de qualquer falha de execução em que os serviços tenham sido executados fora das especificações de Fiscalização, será a CONTRATADA notificada para que regularize esses serviços, sob pena de não o fazendo, ser declarada inidônea, sem prejuízo das demais penalidades.

6.3. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução dos serviços deverão ser registradas pela CONTRATANTE ou seus pressupostos.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES**

7.1. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, ao não cumprimento, por parte da CONTRATADA das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, será aplicado segundo a gravidade da falta, as multas de acordo com os termos dos artigos 86, 87, 88 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, que individualmente ou somadas, não poderão ultrapassar 10 % (dez por cento) do valor do contrato.

7.2. Declaração de inidoneidade, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou culposa.

7.3. As multas eventualmente aplicadas serão irreversíveis, mesmo que os atos ou fatos que as originaram sejam reparados.

7.4 Na hipótese de rescisão contratual, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão temporária ao direito de licitar com a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, bem como o impedimento de com ela contratar, por período não superior a 02 (dois) anos.

# **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

## **CLÁUSULA OITAVA – DA SEGURANÇA DO TRABALHO**

8.1. A CONTRATADA deve obedecer em seu trabalho, às determinações da Lei n.º 6514 de 22/12/77 que altera o Capítulo V Título II, regulamentado pela Portaria 3214 de 08/06/78 do Ministério do Trabalho, e as suas Normas Regulamentadoras e os Procedimentos Básicos, aplicáveis à execução específica das tarefas, conforme segue:

8.1.1. Os funcionários de sua responsabilidade, envolvidos nos trabalhos discriminados no Contrato, deverão estar uniformizados, com roupas profissionais e portando cartões individuais de identificação (Crachás).

8.1.2. Certificar-se de que a equipe de funcionário sob sua responsabilidade possui todo o equipamento de segurança necessário ao serviço e exigir o seu uso.

8.1.3. Transmitir-lhes claramente as Normas de Segurança aplicáveis, dedicando especial consideração à execução de tarefas fora da rotina.

8.1.4. Somente será permitido o transporte de pessoal através de veículos próprios para esse fim.

8.2. Das obrigações da CONTRATADA:

8.2.1. Instruir e esclarecer a seus funcionários sobre as medidas de segurança e precauções relativas às peculiaridades dos serviços;

8.2.2. Fazer cumprir as normas de segurança do trabalho a que estão obrigados todos os funcionários sem exceção;

8.2.3. Designar somente pessoal devidamente habilitado para a execução de cada tarefa;

8.2.4. Manter-se a par das alterações introduzidas nas normas de segurança do trabalho transmitindo-as a seus subordinados;

8.2.5. Estudar as causas dos acidentes e incidentes e fazer cumprir as medidas que possam evitar a sua repetição;

8.2.6. Relacionar-se continuamente com o Órgão responsável pela obra ou serviço e com o Órgão responsável pela Segurança do Trabalho, objetivando identificar meios para aumentar o nível de segurança do trabalho.

## **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

9.1. São causas de rescisão contratual por ato unilateral e escrito da Administração os casos abaixo enumerados:

9.1.1. Descumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

9.1.2. Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

9.1.3. Lentidão no cumprimento do contrato, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços, nos prazos estipulados;

9.1.4. Atrasos injustificados no início dos serviços;

9.1.5. Paralisação injustificada da execução dos serviços;

9.1.6. Subcontratação total do seu objeto, sem a prévia autorização da CONTRATANTE por escrito;

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

9.1.7. Desentendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.

9.1.8. Cometimento reiterado de faltas na sua execução;

9.1.9. Decretação de falência ou a instalação de insolvência civil;

9.1.10. Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

9.1.11. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.

9.1.12. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

9.2. É permitida a rescisão amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo a que se refere o contrato, desde que haja conveniência da CONTRATANTE.

9.3. Constituem as causas da rescisão do contrato:

9.3.1. A supressão por parte da CONTRATANTE de obras ou serviços acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;

9.3.2. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE decorrentes dos serviços, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, caso em que sua decisão deverá ser comunicada por escrito à CONTRATANTE;

9.4. Nos casos de rescisão, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados quando por esta.

9.5. O descumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos, acarretam as seguintes consequências.

9.5.1. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da CONTRATANTE;

9.5.2. Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregado na execução do contrato, necessário a sua continuidade;

9.5.3. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE.

9.6. Constitui causa de suspensão do contrato:

9.6.1. A ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizam o mesmo prazo. Independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses, casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até, que seja normalizada a situação;

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RENUNCIA DE DIREITOS**

10.1. O não exercício por parte da CONTRATANTE de qualquer direito ou faculdade a mesma

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

concedida no presente Termo de Contrato, não importará em renúncia ou novação, podendo a CONTRATANTE vir a exercê-lo a qualquer tempo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FORÇA MAIOR**

11.1. A parte que não estiver em mora não será responsabilizada pelo não cumprimento de suas obrigações, quando motivada por caso fortuito ou motivo de força maior nos termos do artigo 393 e seu parágrafo único do Novo Código Civil Brasileiro, sendo considerados como caso fortuito os eventos de natureza e, como motivos de força maior, os oriundos de atos praticados por terceiros e que comprovadamente independem da vontade das partes.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. O presente Termo de Contrato reger-se-á segundo as disposições contidas na Lei 8.666/93, e posteriores atualizações, pelo edital de **Pregão Presencial n.º 038/2022** e pela proposta readequada da CONTRATADA, inserta às fls. 299/302 do Processo de Compras n.º 1096/2022.

12.2. Constatando-se erro na Nota Fiscal emitida, a CONTRATANTE reserva-se no direito de devolvê-la, considerando, para fins de pagamento, a data de recebimento da Nota Fiscal devidamente corrigida.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

13.1. Para solução de quaisquer questões ou controvérsias relacionadas com o presente Termo de Contrato, fica desde já eleito o foro da comarca de Ribeirão Pires, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Termo de Contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e para o mesmo fim, juntamente com as testemunhas ao final nomeadas.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES, 22 DE ABRIL DE 2022.**

**ROSI RIBEIRO DE MARCO**  
Secretária de Educação, Cultura e Turismo

**LIBERTAD COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA**  
Luís Felipe Akira Dias  
CPF: 315.375.068-89

TESTEMUNHAS:

1) \_\_\_\_\_  
RG:

2) \_\_\_\_\_  
RG:

## Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Ref. Pregão Presencial n.º 038/2022

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de gestão e execução de desinfecção e inalteração dos ambientes municipais de ensino e unidades administrativas da Secretária respectiva.

| ITEM | QTDE   | APRES | DESCRIÇÃO  | R\$ Unitário | R\$ TOTAL MENSAL |
|------|--------|-------|--|--------------|------------------|
| 1    | 86/mês | Posto | Contratação de empresa para prestação de serviços de gestão e execução de desinfecção e inalteração dos ambientes municipais de ensino e unidades administrativas da Secretaria respectiva, com fornecimento de domissanitários. | 4.313,41     | 370.953,26       |

Valor Total Estimado Mensal: R\$ 370.953,26 (trezentos e sessenta mil e novecentos e cinquenta e três reais e vinte e seis centavos).

Valor Total Estimado Anual (12 Meses): R\$ 4.451.439,12 (quatro milhões, quatrocentos e cinquenta e um mil, quatrocentos e trinta e nove reais e doze centavos).

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## MEMÓRIA DE CÁLCULO – RESUMO

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2022**

**PROCESSO N.º 1096/2022**

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de gestão e execução de desinfecção e inalteração dos ambientes municipais de ensino e unidades administrativas da Secretaria respectiva.

| <b>MEMÓRIA DE CÁLCULO<br/>– RESUMO</b>  |  |                     |
|---|--|---------------------|
| <b>Item</b>                             | <b>Discriminação dos Custos</b>                      | <b>Valores R\$</b>  |
| <b>1 - REMUNERAÇÃO</b>                  |  | <b>R\$ 1.551,22</b> |
| 1.1                                     | Salário-Base   | R\$ 1.384,64        |
| 1.2                                     | Adicional de Periculosidade                          | R\$ 0,00            |
| 1.3                                     | Adicional de Insalubridade                           | R\$ 0,00            |
| 1.4                                     | Feriado Remunerado                                   | R\$ 103,64          |
| 1.5                                     | Folguista  | R\$ 47,00           |
| 1.6                                     | Reflexo sobre o repouso semanal remunerado           | R\$ 15,94           |
| <b>2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b> |  | <b>R\$ 814,07</b>   |
| 2.1                                     | Vale-Transporte                                      | R\$ 124,26          |
|   | Custo Mensal   | R\$ 220,00          |
|   | Parcela do Trabalhador                               | R\$ 83,08           |
|   | Crédito PIS/COFINS                                   | R\$ 12,67           |
| 2.2                                     | Vale-Refeição  | R\$ 346,67          |
|   | Custo Mensal   | R\$ 391,16          |
|   | Dia da Categoria                                     | R\$ 17,78           |
|   | Parcela do Trabalhador                               | R\$ 27,37           |
|   | Crédito PIS/COFINS                                   | R\$ 35,30           |
| 2.3                                     | Cesta Básica   | R\$ 115,19          |
|   | Custo com Cesta Básica                               | R\$ 126,93          |
|   | Crédito PIS/COFINS                                   | R\$ 11,74           |
| 2.4                                     | Benefício Social Familiar                            | R\$ 8,84            |
|   | Custo com Benefício Social Familiar                  | R\$ 9,74            |
|   | Crédito PIS/COFINS                                   | R\$ 0,90            |
| 2.5                                     | Auxílio-Creche                                       | R\$ 207,70          |
| 2.6                                     | Assistência Familiar – Benefício Natalidade          | R\$ 3,57            |
|   | Custo da Assistência Familiar – Benefício Natalidade | R\$ 3,93            |
|   | Crédito PIS/COFINS                                   | R\$ 0,36            |
| 2.7                                     | Norma Regulamentadora nº 07                          | R\$ 8,25            |
| <b>3 – INSUMO DIVERSOS</b>              |  | <b>R\$ 132,31</b>   |
| 3.1                                     | Uniforme   | R\$ 31,99           |
|   | Custo Mensal   | R\$ 35,25           |
|   | Crédito PIS/COFINS                                   | R\$ 3,26            |
| 3.2                                     | EPI  | R\$ 11,20           |
|   | Custo Mensal   | R\$ 12,34           |
|   | Crédito PIS/COFINS                                   | R\$ 1,14            |
| 3.3                                     | MATERIAIS/EQUIPAMENTOS                               | R\$ 89,13           |
|   | Custo Mensal   | R\$ 98,21           |

## Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
|   | Crédito PIS/COFINS                         | R\$ 9,08            |
| <b>4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>    |  | <b>R\$ 1.102,76</b> |
| 4.1   | Encargos Previdenciários e FGTS            | R\$ 570,85          |
| 4.2   | 13º Salário + Adicional de Férias          | R\$ 192,82          |
| 4.3   | Afastamento Maternidade                    | R\$ 5,12            |
| 4.4   | Custo de Reposição do Profissional Ausente | R\$ 217,64          |
| 4.5   | Custo de Rescisão                          | R\$ 116,34          |
| 4.6   | Outros*                                    | R\$ 0,00            |
| <b>5 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS</b> |  | <b>R\$ 713,04</b>   |
| 5.1   | Custos Indiretos                           | R\$ 155,00          |
| 5.2   | Lucro                                      | R\$ 44,99           |
| 5.3   | Tributos                                   | R\$ 513,05          |
| <b>6 – CUSTOS TOTAL POR FUNCIONÁRIO</b>       |  | <b>R\$ 4.313,41</b> |

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## TERMO DE REFERÊNCIA

Ref. Pregão Presencial n.º 038/2022

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de gestão e execução de desinfecção e inalteração dos ambientes municipais de ensino e unidades administrativas da Secretaria respectiva.

### **1 – DO SERVIÇO DE GESTÃO**

**1.1.** A Contratada deverá desempenhar os serviços de gestão dos serviços de desinfecção e inalteração das unidades de ensino, por meio de controle da execução, otimização no uso de insumos utilizados no desenvolvimento do serviço, tanto os fornecidos pela Contratada e pela Contratante, uso racional e consciente de recursos naturais.

**1.2.** Em razão das novas condições de desinfecção nas unidades de ensino municipais, provenientes da pandemia do COVID-19 que assolou o mundo, deverá a Contratada no gerenciar e controlar toda a execução dos serviços com rigor, visando manter os locais salubres para desenvolvimento das atividades dos alunos e trabalho dos professores e profissionais envolvidos, com segurança e tranquilidade.

### **2 – DA EXECUÇÃO DA DESINFEÇÃO E INALTERAÇÃO**

**2.1.** Os serviços de desinfecção e inalteração deverão ser executadas pela Contratada diariamente nos locais indicados neste termo, de segunda a sextas-feiras, em todas as dependências dos ambientes escolares municipais e nos prédios administrativos da Secretária de Educação, compreendendo as áreas internas e externas, sanitários de pouco e grande circulação.

**2.2.** Serão solicitados a execução dos serviços aos sábados, quando houverem eventos nas unidades, datas comemorativas, tais como festas juninas, dia das crianças, dia dos pais, etc. A solicitação deverá ocorrer pela Contratante com prévia comunicação escrita, para que a Contratada efetue a gestão da execução do serviço excepcionalmente, o qual neste caso será pago a parte pela Contratante em horas extras de trabalho por unidade de medição.

**2.3.** As áreas compreendidas como internas são salas de aulas, janelas com e sem vidro, portas batentes, banheiros, vasos sanitários, pias, mictórios, refeitórios, quadras cobertas, pátios, saguões, corredores internos, cozinhas, recepção, secretárias, sala dos professores, sala dos coordenadores, sala da direção, salas de multimídias, teatros e anfiteatros, berçários e lactários das creches escolares, escadas e área de circulação interna, mobiliários constantes no interior das referidas salas, bem como demais dependências localizadas dentro das unidades escolares, e unidades de administrativas.

**2.4.** As áreas compreendidas como externas são pátios escolares descobertos, quadras descobertas, estacionamentos, saguões descobertos, parquinhos escolares descobertos, áreas de circulação descobertas e demais áreas localizadas na parte externa dos ambientes escolares e prédio da Secretaria.

### **3 - ROTINAS E FREQUÊNCIAS DO SERVIÇO:**

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

**3.1.** Os serviços deverão ser executados pela Contratada por meio de seus prepostos, nos dias de segunda a sexta-feiras, nos horários das 6:00 às 13:00, 13:00 às 19:00 e das 19:00 às 22:00, respectivamente nos períodos manhã, tarde e noite.

**3.2.** Poderão serem executados os serviços extraordinários eventualmente aos sábados e domingos, sendo estes em datas comemorativas e festivas, tais como festa junina, dia dos pais, dia das crianças, etc.

**3.2.1.** Os serviços extraordinários serão executados e medidos e pagos de acordo com a requisição escrita da Contratante, sendo pagos separadamente, correspondente ao dobro do valor do m<sup>2</sup> contratado, para a execução dos serviços de desinfecção, por tratar-se de final de semana e custo adicional de trabalho.

### **4. ROTINA COM FREQUÊNCIA DIÁRIA DAS ÁREAS INTERNAS:**

**4.1.** Das Salas de Aulas – A execução dos serviços nos ambientes de salas de aula deverão ser desempenhados os serviços de desinfecção dos pisos com conjunto mop úmido (balde espremedor com mop) com a utilização de produto saneante domissanitário adequado ao tipo de piso que será executado, promovendo a remoção de sujidades, manchas, colas, bactérias e outros contaminantes, mantendo-se as adequadas condições de uso dos alunos e professores, também deverá ser realizada a desinfecção nas janelas e seus respectivos vidros, por dentro e por fora, retirando as marcas de dedos, manchas e demais sujeiras do dia. Após todo o procedimento de desinfecção deverão ser limpas todas as carteiras, maçanetas de portas com álcool 70%. Esses procedimentos deverão ser feitos diariamente antes de cada período de aula no dia, nos turnos de cada unidade.

**4.2.** Dos Banheiros de Grande Circulação – Deverão ser realizados a execução da desinfecção dos banheiros, iniciando pelo pisos dos sanitários, através da lavagem diária, devendo ser lavado o chão da seguinte forma: primeiramente lavado com água sanitária, cloro e sanitizante para combater as bactérias existentes no local, após o enxágue deverá ser lavado com detergente líquido e multiuso concentrado, após novo enxágue deverá ser passado pano úmido com desinfetante líquido concentrado, realizando assim toda a remoção de sujidades, bactérias e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de salubridade durante todo o horário previsto de uso. Deverão ser lavados todos os vasos sanitários, assentos, mictórios e pias com o mesmo processo de lavagem dos pisos, utilizando água sanitária, cloro, detergente e desinfetante concentrado, ao final do processo de lavagem deverá ser colocado no interior do vaso sanitário aromatizante concentrado, mantendo-os em adequadas condições de salubridade durante todo o horário previsto de uso. Após toda a desinfecção deverá ser realizada a desinfecção das maçanetas de portas, torneiras e acionadores de descarga com álcool 70%. Deverá ser retirado todo o lixo dos cestos acondicionando-o em saco de lixo de acordo com sua capacidade, deixando-os isentos de detritos, o funcionário deverá colocar o lixo no local indicado para tal dentro da unidade escolar.

**4.3.** Dos Berçários, Lactários, Vestiários e Banheiros Comuns - Nos berçários e lactários deverão ser executados o serviço de desinfecção geral, iniciando pelo pisos dos locais, os quais se dará por meio de lavagem diária da seguinte forma: primeiramente lavado com água sanitária, cloro e sanitizante, após o enxágue deverá ser lavado com detergente

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

líquido e alvejante concentrado, após novo enxágue deverá ser passado pano úmido com desinfetante líquido concentrado, mantendo-os em adequadas condições de uso de salubridade durante todo o horário de previsto uso. O funcionário da Contratada deverá efetuar a desinfecção dos berços, colchões, mesas e cadeiras dos professores e armários com pano úmido, após deverá ser feita um novo desinfecção com flanela e lustra móveis nas mesas e cadeiras, e flanela com álcool 70% nos berços e mesas. Deverá ser retirado todo o lixo dos cestos acondicionando-o em saco de lixo de acordo com sua capacidade, deixando-os isentos de detritos, o funcionário deverá colocar o lixo no local indicado para tal dentro da unidade escolar. Esse procedimento deverá ser feito ao menos duas vezes ao dia manhã/tarde.

**4.4.** Das Salas de Atividades Complementares e Bibliotecas – A execução dos serviços nos ambientes de salas de atividades complementares e bibliotecas deverão ser desempenhados os serviços de desinfecção dos pisos com conjunto mop úmido (balde espremedor com mop) com a utilização de produto saneante domissanitário adequado ao tipo de piso que será executado, promovendo a remoção de sujidades, bactérias e outros contaminantes, mantendo-se as adequadas condições de uso dos alunos e professores, também deverá ser realizada a desinfecção nas janelas e seus respectivos vidros, por dentro e por fora, retirando as marcas de dedos, manchas e demais sujeiras do dia. Após todo o procedimento de desinfecção deverão ser limpas todas as carteiras, maçanetas de portas com álcool 70%.

**4.5.** Refeitórios – Nos refeitórios deverão ser executados a desinfecção das mesas e bancos de refeitórios, retirando sujeiras, removendo o pó com a utilização apenas de pano úmido, após deve ser limpo com flanela contendo álcool líquido 70%. Deverá ser retirado todo o lixo dos cestos acondicionando-o em saco de lixo de acordo com sua capacidade, deixando-os isentos de detritos, o funcionário deverá colocar o lixo no local indicado para tal dentro da unidade escolar. Esse procedimento deverá ser feito antes de cada período da merenda escolar. No refeitório a desinfecção dos pisos se dará por meio de lavagem diária, devendo ser lavado o chão da seguinte forma: primeiramente lavado com água sanitária, cloro e sanitizante, após o enxágue deverá ser lavado com detergente líquido e alvejante, após novo enxágue deverá ser passado pano úmido com desinfetante líquido concentrado, realizando a remoção de sujidades, restos de alimentos e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de uso de salubridade. Esse procedimento deverá ser feito antes de cada período da merenda escolar.

**4.6.** Das Áreas Administrativas e Almoxarifados – A execução dos serviços nas áreas administrativas e almoxarifados deverão ser desempenhados os serviços de desinfecção dos pisos com conjunto mop úmido (balde espremedor com mop) com a utilização de produto saneante domissanitário adequado ao tipo de piso que será executado, promovendo a remoção de sujidades, bactérias e outros contaminantes, mantendo-se as adequadas condições de uso profissionais que as utilizam, também deverá ser realizada a desinfecção nas janelas e seus respectivos vidros quando houver. Nas áreas administrativas deverão ser limpos todo mobiliário existente no local, tais como mesas, cadeiras, armários, etc. Após todo o procedimento de desinfecção deverão ser limpas todas as carteiras, maçanetas de portas com álcool 70%.

**4.7.** Área de Circulação e Demais Dependências Internas do Prédio – Deverá ser realizada

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

a remoção do pó com flanela de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, ventiladores, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. Após deverá ser utilizando pano úmido com álcool líquido 70% para desinfecção dos itens como maçanetas, e objetos de muitos contatos físicos. O funcionário deverá varrer os pisos com vassoura de pelo evitando a suba poeira, e removendo todos os detritos e acondicionando-os apropriadamente em saco de lixo com a respectiva capacidade, após deverá retirá-lo para local indicado. Passar pano úmido (mop) com desinfetante nos pisos, remover manchas e lustra nos pisos encerados semanalmente. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes com aspirador de pó ou outro equipamento similar. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**4.8.** Na execução do serviço de desinfecção em ambientes internos a contratada deverá utilizar-se de carrinho de desinfecção sempre que possível, visando manter a organização do local, e, para evitar que os funcionários deixem produtos e equipamentos espalhados durante o desenvolvimento do serviço.

**4.9.** Os locais deverão ser isolados enquanto se realizada a execução da desinfecção, bem como informados por meio de placas em caso de pisos molhados, evitando a ocorrência de acidentes.

**4.10.** Todos os serviços mal realizados, os quais não estiverem a contento da Contratante, deverão ser refeitos imediatamente após a comunicação verbal do responsável pela fiscalização da respectiva unidade local da prestação dos serviços, sem qualquer custo adicional inclusive de horas extras e funcionário adicional.

### **5. ROTINA COM FREQUÊNCIA SEMANAL DAS ÁREAS INTERNAS:**

**5.1.** Deverão ser realizadas semanalmente a desinfecção dos ventiladores das salas de aulas, berçários e refeitórios, áreas administrativas e demais dependências do prédio, com pano úmido para extração do pó, e na segunda etapa utilização de flanela com lustra móveis ou álcool de acordo com cada equipamento.

**5.2.** Deverão ser realizadas a execução semanalmente da desinfecção das carteiras e cadeiras dos alunos retirando manchas e riscados, utilizando pano úmido para extração do pó, e na segunda etapa flanela com lustra móveis, sem deixar manchas nos moveis.

**5.3.** Deverão ser realizados semanalmente a execução da desinfecção das janelas, peitoris, caixilhos das janelas, com pano úmido com desinfetante e multiúso.

**5.4.** Quadras e Pátios Cobertos – Nas quadras e pátios cobertos deverão ser executados a desinfecção dos pisos se dará por meio de lavagem semanal, devendo ser lavado o chão da seguinte forma: primeiramente lavado com água sanitária, cloro e sanitizante, após o enxágue deverá ser lavado com detergente líquido e alvejante, após novo enxágue deverá ser passado pano úmido com desinfetante liquido concentrado, realizando a remoção de sujidades, restos de alimentos, papéis, folhas e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de uso de salubridade.

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

**5.5.** Deverá ser realizado semanalmente a execução da desinfecção dos azulejos, por meio de lavagem com água e detergente líquido, após enxágue e desinfecção com pano com desinfetante e cloro. Os espelhos dos sanitários devem ser limpos com pano com álcool 70%, sem deixar manchas ou ranhuras, mantendo-os em adequadas condições de salubridade.

**5.6.** Deverá ser realizado semanalmente a execução da desinfecção atrás dos móveis, armários e arquivos do prédio da secretária, o funcionário deverá afastar os mobiliários e efetuar a desinfecção dos locais com mop úmido com desinfetante e cloro, e após encerar os locais com cera acrílica líquida sem deixar manchas ou ranhuras no piso.

**5.7.** Deverá ser realizada a execução semanal da desinfecção das divisórias, portas, barras e batentes com mop úmido na primeira etapa para extração no pó, na segunda etapa o funcionário deverá utilizar flanela com lustra moveis para as portas e batentes, e flanela com multiuso nas barras e divisórias. Após nas barras e corrimões deverão ser limpos com pano úmido com álcool 70%, a fim de extrair todas as bactérias existentes nos locais.

**5.8.** Deverá ser realizada a execução semanal da desinfecção das forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com pano úmido para extração do pó, de na segunda etapa a utilização de flanela com multiuso. Por fim, deverão ser limpos com pano úmido com álcool 70%.

**5.9.** Deverá ser realizada a execução semanal da desinfecção de todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.

**5.10.** Deverá ser realizada a execução semanal da desinfecção do pó e resíduos dos quadros em geral constantes nas unidades de ensino e prédios administrativos da secretária, efetuando a retirada do local e desinfecção com pano unido, e na segunda etapa a desinfecção com produto multiuso, dependendo do tipo e material de quadro.

**5.11.** Deverá ser realizada a execução semanal da desinfecção de todos os vidros dos ambientes escolares e do prédio da secretária, com utilização de rodo específico para desinfecção de vidros com produto limpa vidros.

**5.12.** Executar demais serviços necessários que demandem uma frequência semanal.

**5.13.** Todos os serviços mal realizados, os quais não estiverem a contento da Contratante, deverão ser refeitos imediatamente após a comunicação verbal do responsável pela fiscalização da respectiva unidade local da prestação dos serviços, sem qualquer custo adicional inclusive de horas extras e funcionário adicional.

### **6. ROTINA COM FREQUÊNCIA MENSAL DAS ÁREAS INTERNAS:**

**6.1.** Deverão ser executados mensalmente a desinfecção e remoção de manchas de tetos, divisórias, paredes e rodapés, deverão ser lavados os tetos e paredes laváveis com água, cloro, multiuso e detergente líquidos esfregados com bucha esponja sintética dupla face, vassoura de pelo e rodo, com utilização de pano de chão úmido.

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

**6.2.** Deverão ser executados mensalmente a desinfecção e remoção do pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados. As cortinas que houver necessidades deverão ser retiradas do local e lavadas com amaciante líquido concentrado, e recolocadas no local após a secagem das mesmas.

**6.3.** Deverão ser executados mensalmente a desinfecção e limpeza de todas as luminárias por dentro e por fora, utilizando pano com produto multiuso e após secagem com pano seco, e por fim, passar lustra móveis ou outro produto de acordo com cada equipamento.

**6.4.** Deverão ser executados mensalmente a limpeza e enceramento de todos os pisos lisos e madeiras com enceradeira industrial, contendo cera acrílica líquida, para dar brilho e conservar o piso em bom estado.

**6.5.** Executar demais serviços necessários que demandem uma frequência mensal.

**6.6.** Todos os serviços mal realizados, os quais não estiverem a contento da Contratante, deverão ser refeitos imediatamente após a comunicação verbal do responsável pela fiscalização da respectiva unidade local da prestação dos serviços, sem qualquer custo adicional inclusive de horas extras e funcionário adicional.

### **7. ROTINA COM FREQUÊNCIA DIÁRIA DAS ÁREAS EXTERNAS:**

**7.1.** Área de Circulação Externa - Deverão ser executados diariamente a desinfecção de todos os cestos localizados na parte externa das unidades de ensino, deixando isentos de detritos, acondicionando-os em saco de lixo com a respectiva capacidade, e deixando em local indicado e adequado.

**7.2.** Deverão ser executados o diariamente a desinfecção através de varrer as áreas pavimentadas, gramadas e em terra, pátio, quadra e garagem, com vassouras de piaçava ou escovão, removendo todos os detritos, papéis e folhagens do chão acondicionando-os apropriadamente em saco de lixo com a respectiva capacidade, e retirando-os para local indicado e adequado.

**7.3.** Deverão ser realizadas a lavagem diária do pátio de circulação de alunos, deixando-os isentos de folhas, chicletes jogados nos pisos, e demais sujeiras que estiverem no piso.

**7.4.** Executar demais serviços necessários das áreas externas que demandem uma frequência diária.

### **8. ROTINA COM FREQUÊNCIA SEMANAL DAS ÁREAS EXTERNAS:**

**8.1.** Deverá ser realizada três vezes na semana a desinfecção com a lavagem pesada do pátio externo e da quadra no mínimo duas vezes na semana, na primeira etapa o funcionário com a mangueira jogará água, detergente líquido e cloro, após deverá esfregar o piso, e realizar o enxágue para retirada do produto. Na segunda etapa deverá puxar com rodo de madeira toda água constante e após jogar desinfetante em todo local e espalhar com o rodo.

**8.2.** Os funcionários da contratada deverão utilizar-se de baldes, mangueiras, contudo, a

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

água deverá ser usada de maneira consciente, sendo sempre expressamente proibido o desperdício de água.

**8.3.** Executar serviços necessários das áreas externas que demandem uma frequência semanal.

### **9. MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE DESINFECÇÃO:**

#### **9.1. Produtos Domissanitários:**

**9.1.1.** Água Sanitária: Base de Hipoclorito de Sódio, teor de cloro ativo 2% a 2,5% p/p. Galão com 5 litros. Observação: Registro no ministério da saúde/anvisa;

**9.1.2.** Desinfetante Líquido de Uso Geral - Descrição técnica: usado na desinfecção e desinfecção de desinfecção e aromatização de ambientes e superfícies em geral. Galão com 5 litros. Observação: registro no ministério da saúde/anvisa;

**9.1.3.** Álcool Líquido 70% - Álcool etílico hidratado 70° INPM, solução pronto uso, utilizado para limpeza geral de superfícies laváveis. Produto contendo 1 litro. observação: registro no ministério da saúde/anvisa;

**9.1.4.** Detergente Líquido - descrição técnica: usado na desinfecção de superfícies em geral. Observação: registro no ministério da saúde/anvisa; Galão com 5 litros. Observação: registro no ministério da saúde/anvisa;

**9.1.5.** Detergente Concentrado - detergente para lavagem pesadas. Galão com 5 litros. Observação: registro no ministério da saúde/anvisa;

**9.1.6.** Hipoclorito de Sódio – Cloro a base de hipoclorito de sódio, com ph mínimo de 2%, utilizado para lavagem e desinfecção. Galão com 5 litros. Observação: registro no ministério da saúde/anvisa;

**9.1.7.** Desinfetante Bactericida - desinfetante bactericida. Composição: cloreto diaquil amônio; Galão com 5 litros. Observação: registro no ministério da saúde/anvisa;

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

**9.1.8.** Aromatizante Concentrado – Aromatizante composto por Alcool, Parfum, Aqua, BHT, CI 45100, Coumarin, Butylphenyl Methylpropional, Citronellol Cinnamal;

**9.1.9.** Lustra Móveis – Cremoso na cor branca, com essência de lavanda. Deverá possuir um ph puro entre 7 e 9. Não inflamável, solúvel em água;

**9.1.10.** Cera Acrílica líquida - Cera impermeabilizante incolor para acabamento de pisos, filme transparente, leitosa, não modifica a cor do piso, aplicação para todos os tipos de pisos; Galão com 5 litros. Observação: registro no ministério da saúde/anvisa;

**9.1.11.** Limpa Vidros - com álcool a base de lauril eter sulfato de sódio, coadjuvantes, corante, solvente e água; Galão com 5 litros. Observação: registro no ministério da saúde/anvisa;

**9.1.12.** Multi Uso - Limpador multiuso instantâneo dispensa o enxágue, com aspecto líquido incolor; Galão com 5 litros. Observação: registro no ministério da saúde/anvisa;

**9.1.13.** Polidor de Metais - produto ideal para limpar e lustrear objetos metálicos. Composição: Agentes de polímero, solvente de petróleo, oleína, silicato de alumínio, amônia e fragrância.

### **9.2. Materiais:**

**9.2.1.** Saco de Lixo – Pacote saco de lixo de 20 litros. Medidas: 42x54;

**9.2.2.** Saco de Lixo - Pacote saco de lixo de 40 litros. Medidas: 62x62

**9.2.3.** Saco de Lixo - Pacote saco de lixo de 50 litros. Medidas: 63x80;

**9.2.4.** Saco de Lixo - Pacote saco de lixo de 100 litros. Medidas: 76x106;

**9.2.5.** Saco de Lixo - Pacote saco de lixo de 200 litros. Medidas: 90x101

**9.2.6.** Pano de Desinfecção - pano de chão para desinfecção de chão medindo: 90x90;

**9.2.7.** Pano de Desinfecção - pano para desinfecção dos móveis;

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

**9.2.8.** Flanela - flanela 40x60 100% algodão para uso geral;

**9.2.9.** Esponja Sintética - dupla face em espuma de poliuretano e fibra sintética com abrasivos, dimensões 110x75x20 mm.

### **9.3. Equipamentos e Utensílios:**

**9.3.1.** Balde Plástico com alça, capacidade para 20 litros;

**9.3.2.** Conjunto Mop Úmido – balde espremedor com mop úmido;

**9.3.3.** Desentupidor manual para sanitário 13 cm diâmetro cabo 40 cm;

**9.3.4.** Escova Para Desinfecção em poliestireno com cerdas de nylon, dimensão: 7 cm x 4 cm;

**9.3.5.** Espanador pena pequeno nº 20 +/- 35 cm;

**9.3.6.** Pá de Lixo com cabo de madeira e base metálica 60 cm;

**9.3.7.** Rodo Plástico duplo 40 cm com cabo madeira revestido 1,20 metros;

**9.3.8.** Rodo Madeira simples 60 cm com cabo madeira plastificado 120 cm;

**9.3.9.** Kit de Rodo limpa vidros em alumínio com cabo 50 cm e prolongador;

**9.3.10.** Vassoura Piaçava Natural 40 cm base de madeira cabo madeira plastificado 120 cm;

**9.3.11.** Vassoura com Pelo sintético, industrial, com 40 cm;

**9.3.12.** Escova para Vaso Sanitário cerdas de nylon;

**9.3.13.** Vassoura para Jardim tipo rastelo em metal com no mínimo 22 palhetas;

**9.3.14.** Borrifador Spray de 1 litro;

**9.3.15.** Mangueira 3/4 50 m;

**9.3.16.** Aspirador de Pó;

**9.3.17.** Enceradeira Industrial;

**9.3.18.** Carrinho de Desinfecção – contendo saco rígido para depósito de lixo, espaço para colocação de balde ou conjunto mop, rodos, vassouras e compartimento para levar produtos;

## Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

**9.3.19.** Placas de Segurança – placas plásticas informando cuidado pois o piso está molhado.

**9.4.** Previsão de materiais a serem utilizados na execução da desinfecção e salubridade, podendo ser substituído, retirado ou incluído algum material para o bom andamento do serviço, desde que tenha autorização prévia do gestor da unidade escolar.

### **10. CONDIÇÕES GERAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**10.1.** Os funcionários designados para execução da desinfecção e inalteração deverão estar devidamente uniformizados e identificados com crachá, devendo constar nome, função e local de trabalho.

**10.2.** Os funcionários deverão utilizar EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) tais como botas comuns, bota de lavagem impermeável, luvas de borracha, e demais equipamentos que se fizerem necessários para o bom andamento do trabalho.

**10.3.** Todos os produtos domissanitários utilizados na prestação dos serviços devem possuir registro/notificação na Anvisa, contendo número do registro no rótulo da embalagem ou fispq disponível.

**10.4.** Os acessórios e equipamento devem possuir selo do Inmetro ou certificação da ABNT, não serão aceitos materiais de baixa qualidade que poderão ocasionar danos aos funcionários e a responsabilidade subjetiva da Contratante.

**10.5.** A contratada deverá observar o atendimento as normas e direitos constantes na Convenção Coletiva vigente do Sindicato da Categoria territorial.

### **11. LOCAIS E QUANTIDADES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**11.1.** Relação dos Locais onde os serviços serão prestados:

|   | <b>ESCOLAS MUNICIPAIS</b>  | <b>M<sup>2</sup> áreas internas</b> | <b>M<sup>2</sup> áreas externas</b> | <b>M<sup>2</sup> áreas totais</b> |
|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | E.M. Com. Abdalla Chiedde<br>Rua Aspásia, 334 – Jardim Guanabara<br>Telefone: (11) 4828-1755   | 1.054,65                            | 3.851,10                            | 4.905,75                          |
| 2 | E.M. Amauri do Nascimento<br>Rua Angelino F. Gianasi, 389 - Santana<br>Telefone: (11) 4827-811 | 647,18                              | 991,65                              | 1.638,83                          |
| 3 | E.M. Angelina Denadai Bertoldo<br>Rua Anchieta, 240 - Bairro Colônia                           | 680,00                              | 8.091,00                            | 8.771,00                          |

## Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

|    |  |          |           |           |
|----|--|----------|-----------|-----------|
|    | Telefone: (11) 4827-7276   |          |           |           |
| 4  | E.M. Prof. Antonio Lacerda Bacellar<br>Rua das Sibipirunas, 20 - Jardim Serrano<br>Telefone: (11) 4827-5840                          | 449,64   | 1.358,12  | 1.807,76  |
| 5  | E.M. Pastor Antônio Cumpian Silva<br>Rua Professor Antonio Nunes, 251 - Santa Luzia<br>Telefone: (11) 4822-4312                      | 332,00   | 5.014,00  | 5.346,00  |
| 6  | E.M. Eng. Carlos Rohm - Unidade I<br>Rua Ana Maria Rodriguez Fernandez de Lima, 170 -<br>Jardim Itacolomy<br>Telefone: (11) 4828-118 | 2.409,97 | 3.467,65  | 5.877,62  |
| 7  | E.M. Eng. Carlos Rohm - Unidade II<br>Rua Formosa s/nº - Jardim Itacolomy<br>Telefone: (11) 4827-6939                                | 779,79   | 1.524,89  | 2.304,68  |
| 8  | E.M. Cicera Benevides dos Santos Silva<br>Rua Lisboa, 279 - Bairro Barro Branco<br>Telefone: (11) 4823-5881                          | 489,00   | 3.826,00  | 4.315,00  |
| 9  | E.M. Fiorindo Roncon<br>Rua Eugênio Roncon, 2253 – Jardim Ribeirão Pires<br>Telefone: (11) 4828-1412                                 | 620,00   | 4.125,00  | 4.745,00  |
| 10 | E.M. Francisco Ferreira Santiago<br>Av. Pedro, 101 – Tanque Caio<br>Telefone: (11) 4824-772  | 462,30   | 1.920,27  | 2.382,57  |
| 11 | E.M. Prof. Francisco Lourenço de Melo<br>Rua Ari Barroso, 16 – Pilar Velho<br>Telefone: (11) 4824-2162                               | 450,00   | 46.249,97 | 46.699,97 |
| 12 | E.M. Herbert José de Souza<br>Rua Fagundes Varela, 35 - Jardim Caçula<br>Telefone: (11) 4824-4337                                    | 1.354,80 | 2.804,00  | 4.158,80  |
| 13 | E.M. João Midolla<br>Rua Roseira, 202 - Bairro 4ª Divisão<br>Telefone: (11) 4827-9393  | 672,93   | 3.625,81  | 4.298,74  |
| 14 | E.M. Júlia Del Corto Roncon<br>Rua Domingos Rigo Filho s/nº - Jardim Luzo<br>Telefone: (11) 4825-8207                                | 490,00   | 2.015,00  | 2.505,00  |
| 15 | E.M. Professora Kátia Regina Carvalho Ribeiro<br>Rua Cassiano Ricardo, 135 - Jardim Caçula<br>Telefone: 4827-5837                    | 668,30   | 906,70    | 1.575,00  |
| 16 | E.M. Professora Edir Maria de Oliveira<br>Avenida Vereador Rubens Maziero, 526- Ouro Fino<br>Telefone: (11) 4822-204                 | 495,00   | 2.009,00  | 2.504,00  |
| 17 | E.M. Prof. Lavínia de Figueiredo Arnoni<br>Avenida Humberto de Campos, 70 - Vila Mortari<br>Telefone: (11) 4824-1338                 | 1.050,91 | 4.565,86  | 5.616,77  |
| 18 | E.M. Prof. Mabel Cunha<br>Avenida Indianópolis, 1.000 - Parque do Governador<br>Telefone: (11) 4827-6868                             | 927,16   | 4.855,85  | 5.783     |
| 19 | E.M. Manoel Baptista da Silva<br>Rua Adélia Renzetti, 288 – Pilar Velho<br>Telefone: (11) 4823-737                                   | 2.001,45 | 20.000,00 | 22.001,45 |
| 20 | E.M. Irmã Maria Bernadete Bandeira de Seixas<br>Rua Recreio, 99 - Jardim Verão<br>Telefone: (11) 4827-9114                           | 2.089,97 | 1.360,19  | 3.450,16  |
| 21 | E.M. Maria da Glória Barbosa Xavier  | 1.000,00 | 10.000,00 | 11.000,00 |

## Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

|    |   |          |           |           |
|----|---|----------|-----------|-----------|
|    | Rua Firmino Gonçalves Pereira, 288 – Jardim Guanabara<br>Telefone: (11) 4828-2410                                   |          |           |           |
| 22 | E.M. Maria Gomes do Pilar<br>Rua Lusitanos, 2 - Vila Gomes<br>Telefone: (11) 4828-1561                              | 395,19   | 475,00    | 870,19    |
| 23 | E.M. Maria Siqueira de Paula<br>Avenida Santa Clara, 1889 - Pilar Velho<br>Telefone: (11) 4827-8272                 | 580,00   | 1.168,85  | 1.784,85  |
| 24 | E.M. Mathilde Figueiredo David<br>Rua Circular, 220 - Parque das Fontes<br>Telefone: (11) 4827-640                  | 589,66   | 1.580,30  | 2.196,96  |
| 25 | E.M. Monteiro Lobato<br>Rua José Fortes, 97 - Bairro Bocaina<br>Telefone: (11) 4825-5814                            | 617,00   | 1.530,02  | 2.147,02  |
| 26 | E.M. Prof. Neusa Luz Sanches<br>Avenida Papa João XXIII, 35 - Bairro Suíssa<br>Telefone: (11) 4827-5879             | 224,55   | 1.118,18  | 1.342,73  |
| 27 | E.M. Olivia Marques Petrilli<br>Rua Eugenio Roncon, 914 - Bairro Roncon<br>Telefone: (11) 4827-7148                 | 389,67   | 1.640,85  | 2.030,52  |
| 28 | E.M. Palmira Antonio Pereira<br>Rua Emerson Conde Soares Giacomino, 200 - Jd.Aymoré<br>Telefone: (11) 4822-2430     | 486,00   | 9.430,26  | 9.916,26  |
| 29 | E.M. Prof. Sebastião Vayego de Carvalho<br>Avenida Ver. Rubens Maziero, 100 - Ouro Fino<br>Telefone: (11) 4822-3137 | 4.315,62 | 25.230,00 | 29.545,62 |
| 30 | E.M. Silvio Roberto Grecco<br>Rua Topázio, 60 – Jardim dos Eucaliptos<br>Telefone: (11) 4827-0008                   | 642,25   | 15.406,00 | 16.048,25 |
| 31 | E.M. Tia Mariinha<br>Avenida Ribeirão Pires, 851 – Vila Nova Suíssa<br>Telefone: (11) 4828-4636                     | 364,85   | 8.150,00  | 8.514,85  |
| 32 | E.M. Prof. Valberto Fusari<br>Rua dos Autonomistas, 126<br>Telefone: (11) 4828-3596                                 | 1.625,14 | 1.162,61  | 2.787,75  |
| 33 | E.M. Yoshihiko Narita<br>Rua Amádeo G. Scomparim, 120 – Santa Rosa<br>Telefone: (11) 4828-3689                      | 2.905,73 | 7.132,38  | 10.038,11 |
| 34 | E.M. Maria Bernadete B. De Seixas<br>Rua Lavras, 20<br>Telefone: (11) 4828-3596                                     | 1.326,31 | 1.587,79  | 2.914,10  |

**11.2.** Quantidade de metragem mensal das áreas para prestação dos serviços:

**11.2.1.** Áreas internas: 33.482,72 m<sup>2</sup> mensais, e 401.792,64 m<sup>2</sup> anuais;

**11.2.2.** Áreas externas: 210.839,50 m<sup>2</sup> mensais, e 2.530.740,00 m<sup>2</sup> anuais;

**11.2.3.** Áreas totais: 243.538,72 m<sup>2</sup> mensais, e 2.922.464,64 m<sup>2</sup> anuais.

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

**11.2.4.** Quantidades de funcionários mínimos necessários para execução dos serviços 86 postos de trabalho.

### **12. Prazo de Vigência do Contrato**

**12.1.** O contrato decorrente deste termo terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado em iguais e sucessivos períodos nos limites do art. 57, da Lei 8.666/93.

**12.2.** Decorridos 12 (doze) meses da execução do contrato e, caso haja interesse da Administração na prorrogação do prazo contratual, o preço mensal será reajustado da seguinte forma: Sobre a parcela de mão de obra será aplicada a atualização conforme previsão da convenção coletiva de trabalho da categoria correspondente; e nas demais parcelas o preço mensal será reajustado, mediante aplicação do IPC-FIPE (variação anual) dos últimos 12 (doze) meses ou outro índice que venha a substituí-lo.

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires.

CONTRATADO: Libertad Comercial e Serviços.

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 191/2022

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de gestão e execução de desinfecção e inalteração dos ambientes municipais de ensino e unidades administrativas da Secretaria respectiva.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### **1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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

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

**LOCAL e DATA: 29 DE ABRIL DE 2022.**

### **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: Clóvis Volpi

Cargo: Prefeito

CPF: 040.664.058-00

### **RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: Rosi Ribeiro de Marco

Cargo: Secretária de Educação, Cultura e Turismo

CPF: 058.618.048-69

Assinatura: \_\_\_\_\_

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

### **Pelo contratante:**

Nome: Rosi Ribeiro de Marco

Cargo: Secretária de Educação, Cultura e Turismo

CPF: 058.618.048-69

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **Pela contratada:**

Nome: Luís Felipe Akira Dias

Cargo: Procurador

CPF: 315.375.068-89

RG: 40.875.623-8

Data de Nascimento: 18/07/1893

Endereço Residencial Completo: Rua Paraná, 58, bairro Olímpico.

CEP: 09540-490

Email Institucional: [compras@libertadcomercioeservicos.com.br](mailto:compras@libertadcomercioeservicos.com.br)

Email pessoal: [compras@libertadcomercioeservicos.com.br](mailto:compras@libertadcomercioeservicos.com.br)

Telefone: (11) 2311-3010

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: Rosi Ribeiro de Marco

Cargo: Secretária de Educação, Cultura e Turismo

CPF: 058.618.048-69

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: Fábio Antônio Teixeira

Cargo: Técnico Administrativo

CPF: 030.428.078-00

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_