

APM DA ETEC DE CUBATÃO

CNPJ 10.512.381/0001-41

AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO

Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista – PDDE Paulista

Procedimento nº 01/2024

Objeto: Manutenção e reparos:

- Pintura das marcações esportivas da quadra
- Troca de tela da quadra
- Nivelamento de pedrisco no pátio e estacionamento

Novo prazo para recebimento dos orçamentos/documentos: **14/05 a 24/05/2024**

A Associação de Pais e Mestres - APM, C.N.P.J nº10.512.381/0001-41 localizada na **Rua Tamoio, nº230, Vila Couto cidade Cubatão/SP, CEP 11.510-160**, vinculada à **ETEC de Cubatão**, doravante chamada de unidade executora, aderente ao Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista – PDDE Paulista, instituído, no âmbito do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS, pela Lei nº 17.449/2021, que alterou a Lei nº 17.149/2019, regulamentado pelo Decreto 66.352/2021, AVISA a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de serviços, referente aos recursos repassados pela **Portaria nº CEETEPS GDS-3164/2022**, para o subprograma **relacionado à realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física**, sendo regido nos termos da Deliberação CEETEPS nº 76/2021 e suas posteriores alterações, e pelos Princípios constitucionais da Administração Pública.

Esse Aviso, contendo as regras estabelecidas para a participação dos interessados, ficará disponível no **Mural APM na unidade escolar e site: www.etcubatao.com.br**, para que todos os interessados tomem conhecimento das regras e enviem, no prazo de **14/05 a 24/05/2024**, pelo endereço eletrônico: e181apm@cps.sp.gov.br ou entregue diretamente à unidade executora no endereço **Rua Tamoio, 230, Vila Couto, Cubatão** os orçamentos

com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:

1. DO OBJETO

Descrição. O objeto deste procedimento visa a contratação de **serviços de manutenção e reparos**, por valor total, considerando: pintura das marcações esportivas da quadra, troca de tela da quadra, e nivelamento de pedrisco no pátio e estacionamento, dispostos no Anexo I e Anexo 1.1 – Planilha Orçamentária e Anexo 1.2 Memorial Descritivo.

1.1 O Código Nacional de Atividade Econômica – CNAE dos fornecedores participantes, para a apresentação dos orçamentos, deverá ser compatível com o objeto que se pretende contratar, que será verificado junto ao site da Receita Federal do Brasil RFB, de forma a confirmar tal compatibilidade.

2. DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO

2.1 **Participantes.** Desde que preencham as condições e requisitos estabelecidos neste aviso e na legislação aplicável, poderão participar desse procedimento os interessados do ramo pertinente, cujo objeto social seja compatível com a contratação pretendida.

2.2 **Vedações.** Não será admitida a contratação de pessoas físicas ou jurídicas:

2.2.1 Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

2.2.2 Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.2.3 Que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a unidade executora e com agentes públicos do CEETEPS;

2.2.4 Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

2.2.5 Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

2.2.6 Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;

2.2.7 Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

2.2.8 Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

2.2.9 Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108 da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;

2.2.10 Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V, do Decreto Estadual nº 58.052/2012;

2.2.11 Que estejam proibidas de participar da licitação ou de celebrar a contratação em decorrência do efeito de sanção registrada no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (artigo 22 da Lei Federal nº 12.846/2013), ou no Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (artigo 5º do Decreto Estadual nº 60.106/2014).

2.3 As verificações relacionadas no item 2.2, serão realizadas por meio dos seguintes cadastros e links:

2.3.1 Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas e Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>)

2.3.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS - (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>).

2.3.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, do Conselho Nacional de Justiça devendo ser consultados o nome da pessoa jurídica licitante e de seu sócio majoritário (artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992) (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

2.3.4 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

2.3.5 Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.corregedoria.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>)

2.3.6 Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

3. DA APRESENTAÇÃO DO ORÇAMENTO E DOS DOCUMENTOS

3.1 Orçamentos. O fornecedor deverá apresentar, no prazo indicado, por correspondência eletrônica no endereço de e-mail e181apm@cps.sp.gov.br, o orçamento de acordo com o Anexo 1 – **Modelo de Orçamento**, Anexo 1.1 – **Planilha Orçamentaria** e Anexo 1.2 **Memorial Descritivo**, deste Aviso, considerando os itens e/ou as especificações técnicas indicadas, podendo apresentar por meio físico com os documentos exigidos, desde que estejam em envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

3.1.1 Os fornecedores não poderão conhecer os preços e os documentos uns dos outros até que o resultado seja divulgado.

3.1.2 O orçamento deverá, ainda, estar assinado pelo representante legal do fornecedor e estar dentro do prazo de validade exigido pela unidade executora, contendo, no mínimo, a descrição do objeto (Marca/Modelo/Procedência ou descrição dos serviços), quantitativos, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente, endereço e telefone para contato, endereço eletrônico (se houver), data de emissão e validade.

3.1.3 A validade do orçamento deverá ser de, no mínimo, 60 dias, contados a partir do último dia previsto para seu recebimento.

3.1.4 O(s) preço(s) ofertado(s) para o objeto desta contratação deverá contemplar, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias, inclusive gastos com transporte, cujo valor será fixo e irremovível.

3.1.5 As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta contratação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas.

3.1.6 O fornecedor deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.1.7 Caso os fornecedores solicitem, a unidade executora poderá enviar por e-mail eventuais anexos do Aviso, para a elaboração dos orçamentos, como, por exemplo, planilhas etc., considerando eventual impossibilidade de ficarem à disposição no site da ETEC (em campo específico).

3.2 Documentos. Com o orçamento, ainda deverão ser enviados os seguintes documentos, conforme segue:

3.2.1 Habilitação jurídica, conforme o caso:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

3.2.2. Comprovações relacionadas a regularidade fiscal e trabalhista, pertinentes a:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT) - <https://www.tst.jus.br/certidao1>;
- c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS)
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
- d) Certidão Conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/EmitirPGFN>;
- e) Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual
<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=1454>
- f) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da fornecedora, que comprove sua regularidade de tributos mobiliários.

3.2.3 Declaração, devidamente assinada pelo responsável legal do fornecedor, que:

- a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Previdência Social no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº 42.911/1998.
- b) não se enquadra em nenhuma das vedações indicadas na Deliberação CEETEPS 76/2021 e nesse Aviso.

3.2.4 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a unidade executora aceitará como válidas as expedidas nos 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores ao último dia da apresentação dos orçamentos.

3.2.5 Se o fornecedor for a matriz, os documentos exigidos no item 3.2.2 deverão estar em nome da matriz, e, se for filial, os documentos exigidos no item 3.2.2 deverão estar em nome da filial que, na condição de fornecedor, executará o objeto do contrato, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

3.2.6 O fornecedor que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto pretendido, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Aviso, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

3.2.7 Não serão aceitos orçamentos/documentos apresentados fora do prazo determinado.

4. DO RECEBIMENTO DOS ORÇAMENTOS E DOCUMENTOS

4.1 O recebimento do orçamento com eventuais anexos e dos documentos requisitados nesse Aviso se dará por envio eletrônico, pelo e-mail e181apm@cps.sp.gov.br, dentro do prazo de **14/05 a 24/05/2024**, devendo os documentos estarem de acordo com as regras indicadas nesse Aviso e em seus anexos.

4.2 Poderão ser recebidos, por meio físico, no mesmo prazo estabelecido, os orçamentos com os documentos exigidos, desde que estejam em um envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento e do

fornecedor, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

4.3 Não serão aceitos documentos ilegíveis, de forma a não se identificar os valores e dados necessários.

4.4 Para o envio por correspondência eletrônica. Recomenda-se que a fornecedora salve/digitalize toda a documentação a ser enviada (orçamentos – planilhas, declarações, documentos etc.) **em um único arquivo, em formato “pdf” ou equivalente**, cujo título do e-mail deverá identificar o procedimento simplificado de contratação e seu objeto.

4.5 Para o envio por meio físico. Recomenda-se que o orçamento e documentos exigidos estejam numerados sequencialmente, sem rasuras borrões ou entrelinhas e sejam inseridos em um único envelope lacrado contendo a identificação deste procedimento. O envelope lacrado com a documentação deverá ser entregue diretamente à unidade executora.

5. DA ANÁLISE E JULGAMENTO DOS ORÇAMENTOS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELAS FORNECEDORAS

5.1 A análise dos orçamentos e dos documentos requeridos serão realizados, objetivamente, de acordo com as exigências indicadas nesse Aviso e em seus Anexos, que deverão ser cumpridas pelos interessados.

5.2 Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidas neste Aviso e em seus Anexos, a fornecedora que ofertou o menor preço será considerada vencedora.

5.3 A unidade executora poderá diligenciar junto aos fornecedores participantes para sanear eventuais dúvidas, desde que não seja para a apresentação de documentos que deveriam ser enviados no prazo estabelecido.

5.4 Constatado o descumprimento das regras deste Aviso e de seus Anexos, a unidade executora, motivadamente, rejeitará os orçamentos e os documentos enviados pelo fornecedor.

5.5 Somente após a divulgação do resultado, que indicará o vencedor do procedimento, para posterior contratação, nos termos do PDDE- Paulista, é que os demais fornecedores poderão conhecer e consultar, por pedido formal, os orçamentos e documentos dos demais.

5.5.1. A consulta de que trata o item 5.5. Poderá ser realizada de modo eletrônico, tendo em vista que os orçamento/documentos serão enviados por e-mail à unidade executora, devendo o fornecedor quitar eventuais custas se requerer seu fornecimento por meio físico.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1 Previamente à efetivação da contratação, a unidade executora confirmará a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos Órgãos fiscalizadores e de controle, nos termos do item 2.3 e 3.2.2 deste Aviso do fornecedor vencedor da disputa.

6.1.1 Se não for possível confirmar as regularidades nos termos do item 6.1, a unidade executora acionará o fornecedor para apresentar os devidos documentos comprobatórios.

6.2 Constitui, ainda, condição para a contratação, bem como para a realização dos pagamentos dele decorrentes, a inexistência de registros em nome da adjudicatária no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”, pelo link: https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx. Esta condição será considerada cumprida se a devedora comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º. da Lei Estadual nº 12.799/2008.

6.3 Constituem, igualmente, condições para a efetivação da contratação a apresentação de eventuais documentos que o fornecedor tiver se comprometido, mediante declaração, a fornecer.

6.4 Para fins de contratação será aceita nota fiscal avulsa eletrônica emitida pela Secretaria da Fazenda, recibo ou documento equivalente, que deverão ser emitidos em data posterior à disponibilização dos recursos, desde que subscrito pelo prestador e com sua perfeita individualização e demonstração de efetivo recolhimento do tributo incidente (se o caso).

6.5 No caso de serviços realizados por pessoas físicas, poderá ser aceito, como documento probatório da despesa, recibo, desde que nele constem, no mínimo, as especificações dos serviços, o nome, CPF, RG, endereço, telefone e a assinatura do prestador.

7. DOS PAGAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

7.1 Os pagamentos a fornecedores, cujas notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidos com data posterior à disponibilização do recurso, somente poderão ocorrer após a conclusão dos serviços ou entrega da aquisição com o aceite do Diretor da ETEC, de acordo com normas estabelecidas.

7.2 Os pagamentos de despesas com recursos do PDDE Paulista serão realizados somente por meio de movimentação bancária eletrônica, vedada a realização de saque do recurso da conta bancária específica e/ou utilização de cheque.

7.3 Caberá à unidade executora, junto ao Diretor da ETEC, fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos fornecedores contratados, nos termos da lei, bem como, receberem o respectivo objeto, seja contratação de serviços ou aquisição de materiais permanentes e/ou de consumo, mediante documento de aceite escrito e assinado pela unidade executora, pelo Diretor da ETEC e pela fornecedora.

7.4 Se for o caso, deverá a fornecedora transferir formalmente à unidade executora eventuais bens disponibilizados quando da execução dos serviços, que serão posteriormente doados para o CEETEPS, nos termos da lei.

7.5 O fornecedor deverá ainda responsabilizar-se integralmente pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), sem prejuízo de outras responsabilizações indicadas nas Portarias dos subprogramas.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Os fornecedores deverão, ainda, observar as regras das Portarias de repasse, em especial a anexada a este Aviso, disponível no site do CEETEPS (<https://www.cps.sp.gov.br/pdde/>), inclusive, acerca de orientações relacionadas à execução dos serviços e/ou entrega de bens, sejam permanentes ou de consumo, conforme o caso.

8.2 Os fornecedores poderão solicitar esclarecimentos sobre as regras deste Aviso e seus anexos, que serão respondidos pela unidade executora.

8.3 Caso a unidade executora entenda por alterar alguma regra contida em um Aviso já divulgado, que interferirá na elaboração dos preços pelos fornecedores, ela deverá republicá-lo e recomençar a contagem de prazo para o recebimento dos orçamentos/documentos.

8.4 Todos os atos desse procedimento deverão ser registrados formalmente, de forma a transparecer as ações realizadas, devendo os documentos serem assinados pelos responsáveis da unidade executora e/ou das fornecedoras, conforme o caso, e arquivados eletronicamente, para fins de auditoria, controle social, prestação de contas etc.

8.5 A unidade executora manterá, em sua sede, em boa ordem e organização, à disposição do CEETEPS, dos órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público e da comunidade escolar, os documentos comprobatórios da realização das despesas relativas ao programa, extratos bancários de conta corrente e aplicação financeira, emitidos em seu nome e identificados com os nomes dos programas, ainda que a contabilização tenha sido confiada a terceiros.

8.6 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

8.7 A unidade executora não se responsabilizará por orçamentos/documentos entregues em lugar diverso do estabelecido ou para terceiros.

8.8 Eventual alteração/indisponibilidade nos links indicados não exime os fornecedores de apresentarem os documentos devidos, conforme exigências dispostas nesse aviso, devendo-os buscar nos endereços eletrônicos por meio de consultas à internet ou aos órgãos competentes.

8.9 Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

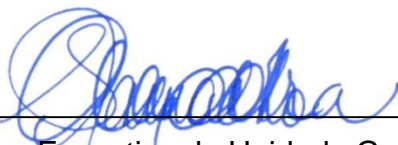
8.10 Anexos. Integram o presente Aviso.

Anexo 1 – Modelo de Orçamento

Anexo 1.1 – Planilha Orçamentaria

Anexo 2 – Portaria nº CEETEPS GDS-3164/2022, de repasse

Cubatão, 13 de maio de 2024



Diretor Executivo da Unidade Gestora



Diretor Financeiro da Unidade Gestora

ANEXO 1 – Modelo de Orçamento

Ref. Procedimento nº _____

Objeto:

Proponente:					
Endereço:					
Cidade/ Estado:			CEP:		
Telefone:		FAX:		E-MAIL:	
CNPJ/CPF:			Insc. Estadual/Mun.:		
IT.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND. MENS.	QUAN T.	VALOR UNITÁRI O	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL					R\$

IMPORTANTE

VALIDADE MÍNIMA DA PROPOSTA SERÁ DE 60 DIAS

FORMA DE PAGAMENTO: 30 DIAS

PRAZO DE ENTREGA: _____/DIAS

GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES (NO CASO DE AQUISIÇÃO)

DATA DA EMISSÃO: _____ / _____ / _____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
CARIMBO DA EMPRESA

A FORNECEDORA:

- Deverá preencher o descritivo dos itens orçados, seja serviço ou aquisição com os valores pertinentes, de acordo com a tabela acima e, conforme o caso:
 1. com da marca, modelo, procedência
 2. valores unitários e totais (planilhas), prazo de entrega, data de emissão do orçamento e garantia dos materiais (quando houver), assinar e carimbar – **se os serviços, quantitativos e preço já estiverem indicados em planilha (que acompanhará esse Orçamento), recomenda-se que na tabela acima seja colocado apenas o objeto deste aviso e valor total dos serviços, de acordo com o valor global da correspondente Planilha.**

ANEXO 1.1 – Planilha Orçamentaria

Objeto: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPAROS NA ETEC DE CUBATÃO COM VERBA PROVENIENTE DO PDDE PAULISTA

LOCAL: Etec de Cubatão - CUBATÃO

CÓDIGO	FONTE	ETAPA	SUB-ETAPA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE
06.03.069	FDE	06-ELEMENTOS METALICOS/COMPONENTES	06.03-OUTROS ELEMENTOS METÁLICOS	QE-36 REDE DE PROTECAO PARA QUADRAS DE ESPORTES	M2	497,68
15.80.040	FDE	15-PINTURA	15.80-CONSERVAÇÃO	PINTURA DE QUADRAS ESPORTIVAS - LINHAS DEMARCATORIAS	UN	1,00
16.02.022	FDE	16-SERVIÇOS COMPLEMENTARES	16.02-PISOS	PAVIMENTACAO COM PEDRISCO COM ESPESS DE 5 CM	M2	80,00
16.02.015	FDE	16-SERVIÇOS COMPLEMENTARES	16.02-PISOS	PAVIMENTACAO ASFALTICA	M2	80,00

(ASSINATURA)

<<cargo do responsável>>

<<nome do responsável>>

<<área do responsável>>

ANEXO 1.2 – Memorial Descritivo

Objeto: Manutenção e reparos provenientes da verba do Programa Dinheiro na escola:

Local: Etec de Cubatão

Rua: Tamoio, 230, Vila Couto, Cubatão, CEP: 11510-160.

1. Objetivo

- **Pintura das marcações esportivas da quadra**
- **Troca de tela da quadra**
- **Nivelamento de pedrisco no pátio e estacionamento**

O presente memorial tem por objetivo apresentar um descritivo sucinto dos serviços de reparos na Etec de Cubatão provenientes da verba Programa Dinheiro Direto na Escola – Paulista, fazendo parte desse memorial a planilha orçamentária (Anexo 1.1).

2. Escopo dos serviços:

2.1 Pintura das marcações esportivas da quadra;
Pintura e demarcação da quadra esportiva

2.2 Troca de tela da quadra

Retirada da tela de proteção antiga e substituição por uma tela de proteção nova em 497,68 m² Manutenção no jardim; Corte de mato e grama em 38m².

2.3 Nivelamento de pedrisco no pátio e estacionamento

Rejunte asfáltico com pedrisco em 80m² do patio da unidade escolar.

3 MELHORES PRÁTICAS DE ENGENHARIA

- Observar sempre as melhores práticas de engenharia e a aplicação das normas da ABNT.
- Seguir as normas regulamentadoras em especial a NR35.
- Adotar os conceitos de 5S em relação a limpeza do canteiro e demarcação adequada dos materiais pertinentes a obra.

O referido memorial está de acordo com Portaria - CEETEPS-GDS-3164_2022-01-8 Anexo-B e planilha e tabela de composição FDE disponível em: <http://www.fde.sp.gov.br/>.

Anexo 2 – Portaria nº CEETEPS GDS-3164/2022, de repasse

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA
SOUZAGABINETE DO DIRETOR-SUPERINTENDENTE**

Portaria da Diretora Superintendente, de 05-01-2022

Estabelece no âmbito do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, o sistema digital Government Resource Planning - GRP para a efetivação dos atos destinados à adesão, execução e prestação de contas relativos ao Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista, instituído pela Lei nº 17.149, de 13 de setembro de 2019, alterada pela Lei nº 17.449, de 29 de outubro de 2021, regulamentado pelo Decreto nº 66.352, de 17 de dezembro de 2021.

A Diretora Superintendente do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no inciso IX do artigo 12 do Regimento do CEETEPS, aprovado pelo Decreto nº 58.385, de 13/06/2012, na alínea “b” do inciso II do artigo 60 da Deliberação CEETEPS – 3, de 30-05-2008, e:

Considerando o Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista, instituído pela Lei nº 17.149, de 13 de setembro de 2019, alterada pela Lei nº 17.449, de 29 de outubro de 2021, regulamentado, no âmbito do CEETEPS, pelo Decreto nº 66.352, de 17 de dezembro de 2021, cujos atos deverão ocorrer de modo eletrônico;

Considerando o dever das unidades executoras representativas da comunidade escolar - Associações de Pais e Mestres (APMs), vinculadas às Escolas Técnicas Estaduais – ETEC (s) do CEETEPS, de alimentar o sistema eletrônico estabelecido; e

Considerando o disposto no artigo 2º do Decreto nº 66.352, de 17 de dezembro de 2021, EXPEDE a presente Portaria:

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - As providências destinadas à adesão, execução e prestação de contas relativas ao Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista – PDDE

Paulista, instituído pela Lei nº 17.149, de 13 de setembro de 2019, alterada pela Lei nº 17.449, de 29 de outubro de 2021 e regulamentado pelo Decreto nº 66.352, de 17 de dezembro de 2021, serão efetivadas exclusivamente, de modo eletrônico, por meio sistema digital Government Resource Planning - GRP.

Artigo 2º - Caberá às unidades executoras representativas da comunidade escolar - Associações de Pais e Mestres (APMs), vinculadas às Escolas Técnicas Estaduais – ETEC (s) do CEETEPS, alimentar, periodicamente e sempre que necessário, o sistema digital indicado, bem como, anexar os documentos devidos, observando as regras legais e infralegais estabelecidas para o PDDE – Paulista.

TÍTULO II – DO ACESSO AO SISTEMA

Artigo 3º - O acesso ao GRP ocorrerá por intermédio da criação de um perfil de usuário, através de um endereço eletrônico (e-mail), instituído pelo CEETEPS, em que, mediante uma chave - senha de acesso, a unidade executora acessará o programa.

§ 1º - O endereço eletrônico (e-mail) disponibilizado será de uso exclusivo para o PDDE Paulista, sendo vedada a sua utilização para quaisquer outros fins, sob pena de responsabilização, nos termos da lei.

§ 2º - As chaves de acesso são as senhas para a utilização do sistema, de uso totalmente pessoal e intransferível, sendo proibido seu empréstimo para terceiros, sob pena de responsabilização dos envolvidos, nos termos da lei.

§ 3º - Caberá ao usuário zelar e se responsabilizar pelo sigilo de sua senha, a fim de manter a segurança e a integridade dos dados e documentos lançados no sistema.

§ 4º - Para manter a segurança e integridade dos dados e documentos lançados no GRP, recomenda-se que a tela de descanso do equipamento utilizado, seja configurada para conter desbloqueio mediante senha, de forma permanecer protegidas as informações geridas pelo sistema.

TÍTULO III – DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 4º - A unidade executora, por meio de seu Diretor Executivo, ficará responsável por todos os atos executados pelo sistema, bem como, pelos documentos anexados, devendo, ainda, cumprir, no que lhe couber, as legislações pertinentes à utilização de dados, em especial, à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

Parágrafo único – O Diretor Executivo da unidade executora ficará responsável pela senha e login para o acesso ao sistema, observando as substituições legais conforme os respectivos estatutos.

Artigo 5º - Deverá a unidade executora comunicar imediatamente ao CEETEPS a substituição e/ou desativação de usuário do sistema, sobretudo, nos casos dos impedimentos legais cabíveis, indicando, prontamente, seus respectivos substitutos, nos termos da lei.

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.(PORTARIA CEETEPS-GDS Nº 3162/2022)
(Republicado por incorreções)