



## AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA PAULISTA – PDDE-Paulista

Procedimento nº 01/2025

**Objeto:** Dispõe sobre o repasse de recursos para o subprograma relacionado à realização de: **Manutenção e adequação de ambientes de laboratórios de informática.** Serviços necessários à manutenção para conservação e melhoria da estrutura física da Etec Doutora Ruth Cardoso, nos termos da Deliberação CEETEPS nº 76/2021, que estabeleceu as normas gerais para atendimento ao Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista – PDDE-Paulista para as Associações de Pais e Mestres das Escolas Técnicas Estaduais – Etec(s) do Centro Estadual de Educação Tecnológica ‘Paula Souza’ – CEETEPS, instituído pela Lei nº 17.149/2021, alterada pela Lei nº 17.449/2021 e regulamentada pelo Decreto nº 66.352/2021.

Prazo para recebimento dos Orçamentos/Documentos: **01/12/2025 a 05/12/2025.**

A Associação de Pais e Mestres da Etec Doutora Ruth Cardoso – CNPJ nº 10.882.5628/0001-60, localizada à Praça Coronel José Lopes, 387, na cidade de São Vicente - SP, CEP 11.310-020, vinculada à Etec Doutora Ruth Cardoso, 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, regulamentada pelo Decreto 66.352/2021, AVISA a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação dos serviços de: **Manutenção e adequação de ambientes de laboratórios de informática.** Serviços necessários à manutenção para conservação e melhoria da estrutura física da Etec Doutora Ruth Cardoso, referente aos recursos repassados pela Portaria nº 3164 de 07 de janeiro de 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.

Este AVISO, contendo as regras estabelecidas para a participação dos interessados, ficará disponível no site da escola em: <https://etecdrc.cps.sp.gov.br/> e nos murais da escola, para que todos os interessados tomem conhecimento das regras e enviem, no prazo de 01/12/2025 a 05/12/2025, pelo endereço eletrônico: [e194apm@cps.sp.gov.br](mailto:e194apm@cps.sp.gov.br), ou entregue diretamente à Unidade Executora no endereço Praça Coronel José Lopes, 387, na cidade de São Vicente - SP, CEP 11.310-020, os orçamentos com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:

### 1. DO OBJETO

#### 1.1 Descrição

O objeto deste procedimento visa a contratação dos serviços: **Manutenção e adequação de ambientes de laboratórios de informática.** Serviços necessários à manutenção para conservação e melhoria da estrutura física da Etec Doutora Ruth Cardoso, por valor total, considerando os itens dispostos no **Anexo 1.1 e 1.2.**

**1.2** 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 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 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 Estadual 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.improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.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 [e194apm@cps.sp.gov.br](mailto:e194apm@cps.sp.gov.br), o orçamento de acordo com o **Anexo 1 – Modelo de Orçamento** deste Aviso e **Anexo 1.1 e 1.2**, 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 digitaliza-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 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 irrevogável;

**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 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) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, 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://tst.jus.br/certidao1>;
- c) Certidão 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/Servicos/certidaointernet/PJ/EmitirPGFN>;
- e) Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual <http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.js?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 7º 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 neste 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 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 [e194apm@cps.sp.gov.br](mailto:e194apm@cps.sp.gov.br), dentro do prazo de **01/12/2025 a 05/12/2025**, 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 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 determinado;

**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 orçamentos/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](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 avulta 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).

## **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 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 Portaria 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 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 disciplinares 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 exigência dispostas nesse Aviso, devendo-os buscar nos endereços eletrônicos por meio de consulta 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:



Associação de Pais e Mestres da Etec Doutora Ruth Cardoso

CNPJ 10.882.562/0001-60

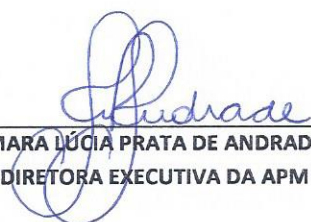
Anexo 1 – Modelo de Orçamento;

Anexo 1.1 – Planilha Orçamentária;

Anexo 1.2 – Memorial Descritivo;

Anexo 2 – Portaria nº 3164, de 7 de janeiro de 2022, de repasse.

São Paulo, 27 de novembro de 2025.

  
MARA LÚCIA PRATA DE ANDRADE  
DIRETORA EXECUTIVA DA APM

  
ELAINE COELHO CARRETT  
DIRETORA FINANCEIRA DA APM

**APM DA ETEC DOUTORA RUTH CARDOSO**

PRAÇA CORONEL JOSÉ LOPES, 387, CENTRO – SÃO VICENTE

CEP 11310-020 - FONE: (13) 3467-7153





## ANEXO 1 – MODELO DE ORÇAMENTO

Ref.: Procedimento nº 01/2025

**Objeto:** Manutenção e adequação de ambientes de laboratórios de informática. Serviços necessários à manutenção para conservação e melhoria da estrutura física da Etec Doutora Ruth Cardoso.

Proponente:					
Endereço:					
Cidade/ Estado:		CEP:			
Telefone:		FAX:		E-MAIL:	
CNPJ/CPF:		Insc. Estadual/Mun.:			
IT.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND. MENS.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	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: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

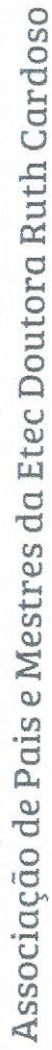
**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL**

**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 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.*





**Planilha orçamentária - PREENCHER EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA. CONTENDO: RAZÃO SOCIAL CNPJ/CDE ENDEREÇO TELEFONE PARA CONTATO ENDEREÇO E NOME DA EMPRESA**

Praça Coronel José Lopes, 387 – Centro – São Vicente / SP – CEP 11.310-020

Prazo de execução:	30 (trinta) dias
Validade da proposta:	No mínimo 60 (sessenta) dias
Forma de pagamento:	30 (trinta) dias
Garantia mínima:	12 (doze) meses
Data da emissão:	
Assinatura do responsável:	
Nome:	
Cargo:	
Área:	

**APM DA ETEC DOUTORA RUTH CARDOSO**  
PRAÇA CORONEL JOSÉ LOPES, 387, CENTRO – SÃO VICENTE  
CEP 11310-020 - FONE: (13) 3467-7153





## **ANEXO 1.2 – Memorial Descritivo**

**Objeto: MANUTENÇÃO E ADEQUAÇÃO DE AMBIENTES DE LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA**

**Local** E194 - Etec Doutora Ruth Cardoso

End: Praça Coronel José Lopes, 387 – Centro – São Vicente / SP

### **1 OBJETIVO**

Este Memorial tem como objetivo apresentar um descritivo sucinto dos serviços a serem executados na Etec para a manutenção, conservação e melhoria da estrutura física, nos termos da Portaria CEETEPS GDS 3164/2022, de 07-01-2022.

### **2 ESCOPO DOS SERVIÇOS**

Faz parte deste memorial descritivo a planilha orçamentária compondo o descritivo de serviços a serem executados, conforme segue:

#### **2.1 MANUTENÇÃO E ADEQUAÇÃO DE AMBIENTES DE LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA**

- Demolição das bancadas existentes;
- Fornecimento e montagem de bancadas novas;
- Limpeza das áreas que sofreram intervenções.

### **3 MELHORES PRÁTICAS DE ENGENHARIA**

- Observar sempre as melhores práticas de engenharia e a aplicação das normas da ABNT.
- Seguir as normas regulamentadoras com observação ao uso de anteparos de segurança e fita zebra para limitação dos espaços de trabalhos.
- Adotar os conceitos de 5S em relação a limpeza e demarcação adequada dos ambientes e materiais pertinentes a obra.

## **ANEXO 2 – Portaria CEETEPS GDS-3164/2022 de repasse**

Disponível no link: <https://www.cps.sp.gov.br/pdde-paulista/repasse/>