
Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Acha-se aberta no **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**, a licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2019**, tipo **MENOR PREÇO**, OC. **102401100632019OC00227**, referente ao Processo nº **769945/19**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações, denominado **“Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – BEC/SP”**, cujo objeto é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR**, a realização do pregão será no dia 14 de agosto de 2019, a partir das 09:00 horas. O edital na íntegra, estará disponível para consulta e/ou retirada no site www.bec.sp.gov.br e <https://www.cps.sp.gov.br/dca/licitacoes/>.

São Paulo, 29 de julho de 2019.

Fábio Roberto Igrissis
Subscritor do Edital

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n.º 048/2019

PROCESSO CPS n.º 769945/19

OFERTA DE COMPRA N° 102401100632019OC00227

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bec.sp.gov.br

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 31/07/2019

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 14/08/2019 às 09h00

O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA, por intermédio do(a) Senhor(a) Professora Laura M. J. Laganá 7.715.675-4, RG nº 7.715.675-4 e CPF nº 005.923.818-62, usando a competência delegada pelos artigos 3º e 7º, inciso I, do Decreto Estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, torna público que se acha aberta, nesta unidade, situada a **Rua dos Andradas, 140 - Santa Ifigênia - São Paulo/SP**, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, objetivando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR** sob o regime de **empreitada por preço unitário**, que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Estadual nº 49.722/2005 e pelo regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, do Decreto Estadual nº 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e ser encaminhadas por meio eletrônico após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

1. OBJETO

1.1. Descrição. A presente licitação tem por objeto a prestação de serviços **de limpeza em ambiente escolar, com o fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene**, conforme especificações constantes do Termo de Referência que integra este Edital como **Anexo I**.

1.2. Critério de julgamento. O julgamento da licitação será feito por agrupamento dos itens de serviços descritos no **Anexo I.1** do Termo de Referência em unidades, as quais poderão vir a

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ser consideradas itens ou lotes distintos para fins de adjudicação do objeto, conforme o disposto no item 6.7 deste Edital e no **Anexo I.2** do Termo de Referência.

2. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. **Participantes.** Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estejam registrados no CAUFESP, que atuem em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

2.1.1. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.

2.1.2. O registro no CAUFESP é gratuito. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para a inscrição no Cadastro, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso estão disponíveis no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br.

2.2. **Vedações.** Não será admitida a participação, neste certame licitatório, 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 autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

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;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

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 sejam sociedades cooperativas, tendo em vista a vedação constante do § 1º do artigo 1º do Decreto Estadual nº 55.938, de 21 de junho de 2010, com a redação dada pelo Decreto Estadual nº 57.159, de 21 de julho de 2011.

2.3. Inexistência de fato impeditivo à participação. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, bem como que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos a Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.

2.4. Uso do sistema BEC/SP. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante. Em caso de perda ou quebra do sigilo da senha de acesso, caberá ao interessado efetuar o seu cancelamento por meio do sítio eletrônico www.bec.sp.gov.br (opção "CAUFESP"), conforme Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006.

2.5. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2.6. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

2.7. Direito de preferência. Para o exercício do direito de preferência de que trata o item 5.6, bem como para a fruição do benefício de habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista previsto na alínea “f” do item 5.9, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP, sem prejuízo do disposto nos itens 4.1.4.3 e 4.1.4.4 deste Edital.

3. PROPOSTAS

3.1. **Envio.** As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço www.bec.sp.gov.br na opção “PREGAO-ENTREGAR PROPOSTA”, desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

3.2. **Preços.** Os preços **mensal e total** para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do item 3.3, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados à prestação de serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

3.2.1. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

3.2.2. O licitante 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.

3.2.3. **Simples Nacional.** As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo Pregoeiro.

3.2.3.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no item 3.2.3 deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

3.2.3.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 3.2.3.1, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

3.3. **Mês de referência.** A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes em **janeiro/2019**, que será considerado como o mês de referência de preços.

3.4. **Validade da proposta.** Na ausência de indicação expressa em sentido contrário no **Anexo II**, o prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação.

4. HABILITAÇÃO

4.1. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

4.1.1. Habilitação jurídica

- 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;

4.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS);

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

4.1.3. Qualificação econômico-financeira

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;
- a.1). Se a licitante for sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea “a” deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.
- a.2). Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

b) comprovação de patrimônio líquido mínimo conforme os valores abaixo, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, (inclusive para microempresa e empresa de pequeno porte), vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

LOTE 01	R\$ 186.383,00
LOTE 02	R\$ 282.843,00
LOTE 03	R\$ 741.868,00
LOTE 04	R\$ 56.501,00
LOTE 05	R\$ 86.151,00
LOTE 06	R\$ 133.559,00
LOTE 06	R\$ 5.572,00
LOTE 08	R\$ 9.287,60

b.1) A comprovação que se refere ao item “b” deverá ser feita pela somatória dos lotes vencidos para fins de comprovação de Patrimônio Líquido Mínimo.

b.1.1) Caso o licitante vencedor de diversos lotes não comprove a somatória do Patrimônio Líquido Mínimo solicitado no subitem “b.1”, poderá optar em quais lotes irá permanecer.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

b.2) entende-se por Balanço Patrimonial já exigíveis e apresentados na forma da lei: o Balanço Patrimonial do último exercício social, extraído do Livro Diário, com o respectivo termo de abertura e de encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoa Jurídica, ou demonstração de autenticação por meio SPED, nos termos das Instruções Normativas RFB nº 787 e DNRC nº 107, objetivando a comprovação do valor do Patrimônio Líquido.

b.3) no caso de empresa constituída há menos de 1 (um) ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

b.4) as sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicadas na Imprensa Oficial, de acordo com a legislação pertinente;

4.1.4. Declarações e outras comprovações

4.1.4.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.1**, atestando que:

a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho 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) inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999;

c) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

4.1.4.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.2**, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014.

4.1.4.3. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.3**, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

4.1.4.4. **Comprovação da condição de ME/EPP.** Sem prejuízo da declaração exigida no item 4.1.4.3 e admitida a indicação, pelo licitante, de outros meios e documentos aceitos pelo

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ordenamento jurídico vigente, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte será comprovada da seguinte forma:

4.1.4.4.1. Se sociedade empresária, pela apresentação de certidão expedida pela Junta Comercial competente;

4.1.4.4.2. Se sociedade simples, pela apresentação da “Certidão de Breve Relato de Registro de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte”, expedida pelo Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

4.1.4.5. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.4**, comprometendo-se a apresentar, por ocasião da celebração do contrato, licença/alvará para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitida pela Divisão de Produtos Controlados e Registros Diversos – Departamento de Capturas e Delegacias Especializadas (DECADE), da Polícia Civil do Estado de São Paulo, ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data da apresentação.

4.1.5. Qualificação técnica

4.1.5.1. A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços;

4.1.5.1.1. Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstre(m) que o licitante prestou serviços correspondentes a **50% (cinquenta por cento), relativos a m² de áreas internas, nas quantidades relacionadas abaixo:**

LOTE 01	19.681,68	m ²
LOTE 02	28.418,34	m ²
LOTE 03	71.377,94	m ²
LOTE 04	5.104,24	m ²
LOTE 05	6.911,28	m ²
LOTE 06	14.454,11	m ²
LOTE 07	495,18	m ²
LOTE 08	1.142,00	m ²

4.1.5.1.1.1. A comprovação a que se refere o item 4.1.5.1.1 poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

4.1.5.1.1.2. A comprovação do subitem “4.1.5.1.1” será em relação aos lotes que comprovou o Patrimônio Líquido Mínimo, conforme subitem “4.1.3”.

4.1.5.1.1.3. Caso o licitante não comprove as quantidades da somatória dos lotes, poderá optar em quais lotes irá permanecer

4.1.5.1.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.

4.1.5.2. A proponente deverá apresentar “**Certificado de Visita Técnica**”, conforme o modelo constante do Anexo VI.1.

4.1.5.2.1. A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais para a execução do objeto da contratação, permitindo aos interessados verificar localmente as informações que julgarem necessárias para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

4.1.5.2.2. Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. Cada visita deverá pelo telefone das **Unidades relacionadas no ANEXO I**, e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período das 08:00 às 17:00 horas.

4.1.5.2.3. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, **apresentar cópia do Anexo VI.1**, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

4.1.5.2.4. As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados os serviços deverão ser previamente informadas e autorizadas pela Administração.

4.1.5.2.5. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que serão executados os serviços objeto da contratação.

4.1.5.2.6. O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do Anexo VI.2 do Edital.

4.2. Disposições gerais sobre os documentos de habilitação

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

4.2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas nos 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

4.2.2. O Pregoeiro, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações solicitadas no item 4.1.4 deste Edital e das comprovações de qualificação econômico-financeira e de qualificação técnica (caso exigidas nos itens 4.1.3 e 4.1.5), aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes.

4.2.3. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos no item 4.1.2 deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto do contrato.

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

5. SESSÃO PÚBLICA E JULGAMENTO

5.1. **Abertura das propostas.** No dia e horário previstos neste Edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação pelo sistema na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

5.2. **Análise.** A análise das propostas pelo Pregoeiro se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente.

5.2.1. Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) apresentadas por licitante impedida de participar, nos termos do item 2.2 deste Edital;
- d) que apresentem preços unitários ou total simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos ou salários de mercado;
- e) formuladas por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo colusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do certame licitatório.

5.2.2. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro, observado o disposto no artigo 43, §3º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

5.2.3. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

5.2.4. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

5.3. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

5.4. **Lances.** Será iniciada a etapa de lances com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

5.4.1. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixada no item 5.4.2, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

5.4.2. O valor de redução mínima será conforme os valores os valores relacionados abaixo, e incidirá sobre o **valor total do lote**.

LOTE 01	R\$ 23.298,00
LOTE 02	R\$ 35.355,00
LOTE 03	R\$ 92.733,00
LOTE 04	R\$ 7.063,00
LOTE 05	R\$ 10.769,00
LOTE 06	R\$ 16.695,00
LOTE 07	R\$ 696,00
LOTE 08	R\$ 1.161,00

5.4.3. A etapa de lances terá a duração de 15 (quinze) minutos.

5.4.3.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 03 (três) minutos do período de que trata o item 5.4.3 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

5.4.3.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no item 5.4.3.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.

5.4.4. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:

5.4.4.1. dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;

5.4.4.2. do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

5.4.5. A etapa de lances será considerada encerrada findos os períodos de duração indicados no item 5.4.3.

5.5. **Classificação.** Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

5.6. **Empate ficto.** Com base na classificação a que alude o item 5.5, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

5.6.1. A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada será convocada pelo Pregoeiro para que apresente preço inferior ao da melhor classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

5.6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 5.6.1.

5.6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 5.5, seja microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

5.7. **Negociação.** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

5.8. **Aceitabilidade.** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

5.8.1. A aceitabilidade dos preços será aferida com base nos valores referenciais constantes do volume do CADTERC correspondente ao objeto licitado e vigente no mês de referência dos preços.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

5.8.2. Não serão aceitas as propostas que tenham sido apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional e que, não obstante, tenham considerado os benefícios desse regime tributário diferenciado.

5.8.3. Na mesma sessão pública, o Pregoeiro solicitará da licitante detentora da melhor oferta o envio, no campo próprio do sistema, da planilha de proposta detalhada, elaborada de acordo com o modelo do **Anexo II** deste Edital, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação a partir do valor total final obtido no certame.

5.8.3.1. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

5.8.3.2. A critério do Pregoeiro, a sessão pública poderá ser suspensa por até 02 (dois) dias úteis para a apresentação da planilha de proposta em conformidade com o modelo do **Anexo II**.

5.8.3.3. Se a licitante detentora da melhor oferta deixar de cumprir a obrigação estabelecida no item 5.8.3, sua proposta não será aceita pelo Pregoeiro.

5.9. Exame das condições de habilitação. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no item 4 deste Edital;

b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no item 4 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações. Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

c) A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos neste Edital mediante a apresentação de documentos, preferencialmente por correio eletrônico a ser fornecido pelo Pregoeiro no chat do sistema, desde que os envie no curso da própria sessão pública e antes de ser proferida decisão sobre a habilitação. As declarações solicitadas no item 4.1.4 e as comprovações de qualificação técnica, caso exigida no item 4.1.5, serão obrigatoriamente apresentadas por correio eletrônico, sem prejuízo do disposto no item 5.9, “a”, “b” e “c” deste Edital.

d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “b”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “c”, ambas deste subitem 5.9, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “b” e “c”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas dos documentos enviados na forma constante da alínea “c” deverão ser apresentados no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e aplicação das penalidades cabíveis;

f) A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresas e empresas de pequeno porte será exigida apenas para efeito de celebração do contrato. Não obstante, a apresentação de todas as certidões e documentos exigidos para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será obrigatória na fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição ou impedimento.

f.1) A prerrogativa tratada na alínea “f” abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados durante o certame licitatório e na forma prescrita neste item 5.9.

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

h) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.

i) Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. O Pregoeiro deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por meio eletrônico.

5.10. Regularidade fiscal e trabalhista de ME/EPP. A licitante habilitada nas condições da alínea “f” do item 5.9 deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

5.11. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea “f”, do item 5.9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no item 5.10 para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.

5.12. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o item 5.10, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

5.13. **Licitação fracassada.** Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o item 5.5, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

6. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

6.1. **Recursos.** Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro informará às licitantes por meio de mensagem lançada no sistema que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando exclusivamente o campo próprio disponibilizado no sistema.

6.1.1. O prazo fixado para a manifestação da intenção de interposição de recurso por meio eletrônico será de 05 (cinco) minutos.

6.2. Havendo interposição de recurso o Pregoeiro informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões recursais no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões ao(s) recurso(s) interposto(s) no prazo comum de 03 (três) dias úteis contados a partir do término do prazo para apresentação, pelo(s) recorrente(s), dos memoriais recursais, sendo-lhes assegurada vista aos autos do processo no endereço indicado pela Unidade Compradora.

6.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico no sítio www.bec.sp.gov.br, opção "RECURSO". A apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo dentro dos prazos estabelecidos no item 6.2.

6.4. A falta de interposição do recurso na forma prevista no item 6.1 importará na decadência do direito de recorrer, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto do certame ao vencedor na própria sessão pública e, em seguida, propor à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

6.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6.6. **Homologação.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

6.7. **Adjudicação.** A adjudicação será feita por lotes, conforme o detalhamento constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

7. DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

7.1. **Desconexão.** À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

7.2. **Efeitos.** A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;

b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no Edital.

7.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

8. LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. **Remissão ao Termo de Referência.** O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, que constitui **Anexo I** deste Edital, correndo por conta da contratada as despesas necessárias à sua execução, em especial as relativas a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

9. MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

9.1. **Remissão ao contrato.** Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada de acordo com as condições estabelecidas no termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo V** deste Edital.

10. PAGAMENTOS E REAJUSTE DE PREÇOS

10.1. **Remissão ao contrato.** Os pagamentos e o reajuste de preços serão efetuados em conformidade com o termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo V** deste Edital.

10.2. Às faturas mensais apresentadas pela contratada poderá ser aplicado um fator redutor em função da pontuação final obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços, sem prejuízo da eventual aplicação de sanções em razão do inadimplemento total ou parcial do contrato.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

10.3. Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos no **Anexo VII** do Edital.

11. CONTRATAÇÃO

11.1. **Celebração do contrato.** A contratação decorrente deste certame licitatório será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo V**.

11.1.1. Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, a Unidade Compradora verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.1.2. Se não for possível atualizar os documentos referidos no item 11.1.1 por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome da adjudicatária no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. 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.

11.1.4. Com a finalidade de verificar o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas no item 2.2 deste Edital serão consultados, previamente à celebração da contratação, os seguintes cadastros:

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

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

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

11.1.5. Constitui, igualmente, condição para a celebração do contrato a apresentação do(s) documento(s) que a adjudicatária, à época do certame licitatório, houver se comprometido a exibir antes da celebração por meio da declaração exigida no item 4.1.4.5 deste Edital.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

a) Garantia Contratual, nos termos do item 13 deste edital e cláusula décima quinta do contrato.

b) Indicação do (s) representante (s) legal (ais) da empresa para assinatura do contrato, informando os dados pessoais (R.G., C.P.F., data de nascimento, endereço e telefone), endereço eletrônico (e-mail) e o cargo/função do (s) respectivo (s) representante (s) legal (ais), conforme Anexo III.5 do edital;

11.1.5.1. Para instruir a formalização do contrato, a Adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, publicada no Diário Oficial do Estado, apresentar os documentos de que tratam as alíneas do item 11.1.5, para que posteriormente possa ser convocada para assinar o contrato, nos termos do item 11.2.

11.2. A adjudicatária deverá, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** contados da data da convocação, comparecer no local e horário indicados pela Unidade Compradora para assinatura do termo de contrato. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por igual período por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

11.3. **Celebração frustrada.** As demais licitantes classificadas serão convocadas para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração do contrato, quando a adjudicatária:

11.3.1. Deixar de comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, nos moldes do item 5.10, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea “e” do item 5.9;

11.3.2. For convocada dentro do prazo de validade de sua proposta e não apresentar a situação regular de que tratam os itens 11.1.1 a 11.1.5 deste Edital.

11.3.3. Recusar-se a assinar o contrato ou não comparecer no horário e local indicados para a sua assinatura;

11.3.4. For proibida de participar desta licitação, nos termos do item 2.2 deste Edital;

11.4. A nova sessão de que trata o item 11.3 será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis contados da publicação do aviso no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

11.4.1. O aviso será também divulgado nos endereços eletrônicos www.bec.sp.gov.br e www.imesp.com.br, opção “NEGÓCIOS PÚBLICOS”.

11.4.2. Na nova sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos itens 5.7 a 5.10 e 6.1 a 6.7 deste Edital.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

12.1. **Impedimento de licitar e contratar.** Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

12.2. **Multas e registro.** A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo IV** deste Edital, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções”, no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS”, no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

12.3. **Autonomia.** As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.4. **Descontos.** O contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente lhe forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no termo de contrato.

12.5. **Conformidade com o marco legal anticorrupção.** A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

13. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1. **Garantia.** Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, a licitante vencedora deverá prestar garantia de execução correspondente a 05% (cinco por cento) sobre o valor correspondente a **12 (doze) meses do valor da contratação.**

13.1.1. A não prestação da garantia de execução equivale à recusa injustificada para a assinatura do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando a licitante vencedora às sanções previstas neste Edital e demais normas pertinentes.

13.2. **Modalidades.** A licitante vencedora poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

13.2.1. **Dinheiro.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor da Unidade Compradora no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado.

13.2.2. **Títulos da dívida pública.** Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

13.2.3. **Fiança bancária.** Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

13.2.4. **Seguro-garantia.** A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 13.3 do Edital. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, a licitante vencedora poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados no item 13.3 do Edital.

13.3. **Cobertura.** A garantia de execução assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

13.3.1. prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;

13.3.2. prejuízos diretos causados à Unidade Compradora decorrentes de culpa ou dolo da contratada durante a execução do objeto do contrato;

13.3.3. multas, moratórias e compensatórias, aplicadas pela Unidade Compradora à contratada; e

13.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato não adimplidas pela contratada, quando couber.

13.4. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

13.4.1. Caso fortuito ou força maior;

13.4.2. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à Unidade Compradora.

13.5. **Validade da garantia.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual. A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que o sinistro seja comunicado pela Unidade Compradora após expirada a vigência do contrato ou a validade da garantia;

13.6. **Readequação.** No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação dos prazos de execução, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a contratada deverá efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Unidade Compradora para fazê-lo.

13.7. **Extinção.** Decorrido o prazo de validade da garantia, e desde que constatado o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, esta será considerada extinta com a devolução da apólice, da carta-fiança ou com a autorização concedida pela Unidade Compradora para que a contratada realize o levantamento do depósito em dinheiro.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

14. IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

14.1. **Forma.** As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados por meio eletrônico, em campo próprio do sistema, encontrado na opção “EDITAL”. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.2. **Decisão.** As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

14.2.1. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.

14.2.2. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão entranhados aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

14.3. **Aceitação tácita.** A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência e na minuta de termo de contrato.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. **Interpretação.** 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.

15.2. **Omissões.** Os casos omissos serão solucionados pelo Pregoeiro e as questões relativas ao sistema, pelo Departamento de Contratações Eletrônicas, da Secretaria da Fazenda.

15.3. **Atas.** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso IX, do Regulamento anexo à Resolução CC-27/2006, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

15.4. **Sigilo dos licitantes.** O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes:

15.4.1. Para o Pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta;

15.4.2. Para os demais participantes, até a etapa de habilitação;

15.5. Será excluído do certame o licitante que, por quaisquer meios, antes ou durante a sessão pública, franqueie, permita ou possibilite a sua identificação para a Unidade Compradora, para o Pregoeiro ou para os demais participantes em qualquer momento, desde a publicação do aviso até a conclusão da etapa de negociação, especialmente no preenchimento do formulário eletrônico para a entrega das propostas.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

15.6. A exclusão de que trata o item anterior dar-se-á por meio de desclassificação do licitante na etapa "Análise de Propostas" e/ou pela não aceitabilidade do preço pelo pregoeiro na etapa "Análise da Aceitabilidade de Preço".

15.7. **Saneamento de erros e falhas.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

15.7.1. As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pelo licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.

15.7.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.8. **Publicidade.** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos www.imesp.com.br, opção "NEGÓCIOS PÚBLICOS" e www.bec.sp.gov.br, opção "PREGÃO ELETRÔNICO".

15.9. **Prazos.** Os prazos indicados neste Edital em dias corridos, quando vencidos em dia não útil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.

15.10. **Foro.** 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.

15.11. **Anexos.** Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de planilha de proposta;

Anexo III – Modelos de Declarações;

Anexo IV – Resolução SDECTI Nº 12, DE 28-3-2014;

Anexo V – Minuta de Termo de Contrato;

Anexo VI – Modelo de Atestado de Visita Técnica;

Anexo VII – Avaliação de Execução de Serviços;

São Paulo, 29 de julho de 2019.

Fábio Roberto Igrissis

Subscritor do Edital

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

**ANEXO I.1.
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação de serviços de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares, visa à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados na relação de endereços.

Consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares, e em determinado período de tempo.

Os serviços serão executados em superfícies como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, incluindo os de informática, e em instalações sanitárias.

1.1. Princípios Básicos de Limpeza

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e as normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (*mops*, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, entre outros) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade contratante, diariamente, ou sempre que necessário;
- Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou produto substitutivo, atendendo aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do Contratante.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

2.1. Áreas Internas – Salas de Aula

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

2.1.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de aula

Frequências	Etapas e atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: <ul style="list-style-type: none"> - Nas superfícies e nos porta-livros das mesas; - Nos assentos e encostos das cadeiras; - Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - Nos peitoris e caixilhos; - Em lousas. ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: <ul style="list-style-type: none"> - Das superfícies e nos porta-livros das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras; - Das superfícies e prateleiras de armários e estantes; - Dos peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas; - Dos murais. ▪ Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; com exceção de pisos cerâmicos; ▪ Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante; ▪ Higienizar os cestos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> * Remover manchas do piso; * Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; * Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Frequências	Etapas e atividades
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">* Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;* Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;* Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;* Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./19.

2.1.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço;
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

2.1.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - Tampo, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2.2. Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Salas de Vídeo, Grêmios)

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

2.2.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de atividades complementares

Frequências	Etapas e atividades
<p align="center">Diária</p> <p>A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: <ul style="list-style-type: none"> - Nas superfícies das mesas; - Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - Nos peitoris e caixilhos; - Em lousas e quadros brancos. ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<p align="center">Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: <ul style="list-style-type: none"> - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros brancos; - Dos murais. ▪ Remover o mobiliário para limpeza do piso; ▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; ▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante; ▪ Higienizar os cestos; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<p align="center">Mensal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs, etc. com produto específico; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
<p align="center">Trimestral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./19.

2.2.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

2.2.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tâmpas, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2.3. Áreas Internas: Sanitários e Vestiários (Administrativo, de Alunos e de Funcionários)

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

2.3.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – sanitários e vestiários

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; ▪ Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante; ▪ Proceder a higienização do recipiente de lixo; ▪ Repor os sacos de lixo; ▪ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar; ▪ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./19.

2.3.2. Orientações Gerais

a) Sequência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
 - 1º Teto (início);
 - 2º Paredes;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- 3º Espelhos;
 - 4º Pias;
 - 5º Torneiras;
 - 6º Boxes;
 - 7º Vasos sanitários e mictórios;
 - 8º Piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.

2.3.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2.4. Áreas Internas: Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação

Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

2.4.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; ▪ Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante; ▪ Proceder à higienização do recipiente de lixo; ▪ Repor os sacos de lixo; ▪ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a serem fornecidos pelo Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar; ▪ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./19.

2.4.2. Orientações Gerais

a) Sequência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
 - 1º Teto (início);
 - 2º Paredes;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- 3º Espelhos;
 - 4º Pias;
 - 5º Torneiras;
 - 6º Boxes;
 - 7º Vasos sanitários e mictórios;
 - 8º Piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.

2.4.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2.5. Áreas Internas – Bibliotecas e Salas de Leitura

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

2.5.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – bibliotecas e salas de leitura

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: <ul style="list-style-type: none"> - Nas superfícies das mesas; - Em lousas e quadros brancos. ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: <ul style="list-style-type: none"> - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros brancos; - Dos murais. ▪ Remover o mobiliário para limpeza do piso; ▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; ▪ Reposicionar o mobiliário à posição original; ▪ Higienizar os cestos; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retirar os livros ordenadamente; ▪ Remover o pó dos livros; ▪ Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco; ▪ Deslocar as estantes para limpeza do piso;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none">▪ Recolocar as estantes e os livros nas posições originais;▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./19.

2.5.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço;
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material¹.

2.5.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tapos, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

¹ Site de referência sobre limpeza em bibliotecas: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site>.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2.6. Áreas Internas: Áreas de Circulação (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores)

São consideradas como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores etc. que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

2.6.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas de circulação

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: <ul style="list-style-type: none"> - Nos peitoris e caixilhos; - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); - Nos telefones - Nos extintores de incêndio. ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. ▪ Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas. <ul style="list-style-type: none"> - Das paredes e pilares; - Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; - Corrimãos e guarda-corpos; - Dos murais e quadros em geral. ▪ Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; ▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante; ▪ Higienizar os cestos; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Frequências	Etapas e atividades
	em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. <ul style="list-style-type: none">▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./19.

2.6.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato de usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço;
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

2.6.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas;
 - Corrimãos e guarda-corpos danificados.
- Verificar e relatar ao Contratante a existência de problemas nos elevadores conforme orientações constantes no manual de uso e conservação de elevadores em escolas.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2.7. Áreas Internas – Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários, entre outros.

2.7.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos e migalhas: <ul style="list-style-type: none"> - Nos peitoris e caixilhos (quando houver); - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); - Nos telefones; - Nos extintores de incêndio. ▪ Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.; ▪ Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; ▪ Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros; ▪ Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório; ▪ Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos; ▪ Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original; ▪ Higienizar os cestos; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: <ul style="list-style-type: none"> - Das paredes e pilares; - Das portas, batentes e visores (quando houver); - Dos murais e quadros em geral; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; ▪ Lavar e remover manchas do piso da quadra; ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./19.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2.7.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato de usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

2.7.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:
 - Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tampo, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2.8. Áreas Internas: Áreas Administrativas (Diretoria, Vice-diretoria, Secretaria, Sala de Coordenador e Orientadores Pedagógicos, Sala dos Professores)

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo a guarda e o manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.

2.8.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas administrativas

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó: <ul style="list-style-type: none"> - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks; - Dos telefones; - Dos aparelhos eletroeletrônicos. ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: <ul style="list-style-type: none"> - Das paredes e divisórias; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Dos murais e quadros em geral. ▪ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; ▪ Limpar os telefones com produto adequado; ▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; ▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos; ▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais; ▪ Higienizar os cestos; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover manchas dos pisos; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades; ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Frequências	Etapas e atividades
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./19.

2.8.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis.
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

2.8.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tampo, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2.9. Áreas Internas – Almoxarifados, Depósitos e Arquivos

Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

2.9.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – almoxarifados, depósitos e arquivos

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó das superfícies das mesas; ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos; ▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: <ul style="list-style-type: none"> - Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - Dos telefones; - Dos aparelhos eletroeletrônicos; - Das paredes e divisórias; - Dos peitoris e caixilhos; - Das portas, batentes e visores; - Dos quadros em geral. ▪ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; ▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; ▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais; ▪ Higienizar os cestos; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades; ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, etc. com produto específico; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./19.

2.9.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

2.9.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tampo, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2.10. Áreas Externas – Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas

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

2.10.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas

Frequências	Etapas e atividades
Diária (Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Varrer o piso das áreas externas; ▪ Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola; ▪ Remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas: <ul style="list-style-type: none"> - Das paredes e pilares; - Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões; - De corrimãos e guarda-corpos; - De bancos e mesas fixos. ▪ Higienizar os cestos; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./19.

2.10.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

2.10.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas;
 - Corrimãos e guarda-corpos danificados.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2.11. Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes

São consideradas áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

2.11.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Retirar os resíduos e detritos – 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos;▪ Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante;▪ Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./19.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2.12. Vidros externos

Características:

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

2.12.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para vidros externos

Frequência	Etapas e atividades
Face externa sem exposição à situação de risco	
Semanal	• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
Mensal	• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
Face externa com exposição à situação de risco	
Semanal	• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
Trimestral	• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./19.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada deverá dispor mão de obra e fornecer produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas. Além disso, obriga-se a cumprir as determinações constantes na minuta do Termo de Contrato, bem como:

3.1. Mão de Obra Alocada Para a Prestação de Serviços

- 3.1.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais registradas devidamente em suas carteiras de trabalho;
- 3.1.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento quanto à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, Entre as orientações a serem dadas, destacam-se: o uso correto de EPIs,

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- o conhecimento dos princípios de limpeza, o comportamento e disciplina compatíveis com um estabelecimento de ensino, de modo que o funcionário não demonstre posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e os deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, etc.
- 3.1.3. Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;
 - 3.1.4. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;
 - 3.1.5. Manter profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
 - 3.1.6. Fornecer os equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários aos seus empregados no exercício de suas funções;
 - 3.1.7. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;
 - 3.1.8. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
 - 3.1.9. Manter a disciplina entre os seus funcionários e exercer o controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
 - 3.1.10. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
 - 3.1.11. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
 - 3.1.12. Manter o controle de vacinação dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;
 - 3.1.13. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
 - 3.1.14. A Contratada deve estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo n.º 2, de 30 de agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD n.º 03, de 29 de novembro de 2017, a qual determinou o cronograma¹ de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial.
 - 3.1.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
 - 3.1.16. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
 - 3.1.17. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
 - 3.1.18. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e

¹ Vide Manual de Orientação do eSocial, versão 2.5, novembro de 2018. Disponível em <http://portal.esocial.gov.br/institucional/documentacao-tecnica>.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

3.2. Execução dos serviços

- 3.2.1. Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;
- 3.2.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;
- 3.2.3. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 3.2.4. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível;
- 3.2.5. Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante;
- 3.2.6. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- 3.2.7. Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;
- 3.2.8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que, mensalmente, emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

3.3. Produtos utilizados

- 3.3.1. No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato;
- 3.3.2. Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 3.3.3. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- 3.3.4. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos aos mesmos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;
- 3.3.5. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros;
- 3.3.6. Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante;
- 3.3.7. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

instalações objeto da prestação de serviços, tais como:

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

3.4. Equipamentos e Utensílios Utilizados

- 3.4.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 3.4.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 3.4.3. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

3.5. Resíduos

- 3.5.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens constantes destas especificações técnicas;
- 3.5.2. Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;
- 3.5.3. Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;
- 3.5.4. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

3.6. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
2. Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível no Volume 15 do CADTERC no site www.cadterc.sp.gov.br, que poderá ser fornecido pelo Contratante.
4. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.
5. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
 - Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
 - Saboneteiras e toalheiros quebrados;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, etc.

3.6.1. Uso Racional da Água

- A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O uso racional da água", oferecido pela SABESP em seu site na Internet. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;
- A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual n.º 48.138, de 07 de outubro de 2003;
- Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água. Os encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada. Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido;
- Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;
- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

3.6.2. Uso Racional de Energia Elétrica

- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- Sugerir, ao Contratante ou diretamente à CIRE (Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
- Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou de aparelho equivalente;
- Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza e no sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;
- Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

3.6.3. Redução de Produção de Resíduos Sólidos

- a) Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 401, de 5 de novembro de 2008.
- b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- c) Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA n.º 01, de 18 de março de 2010;
- d) Quando implantado pelo Contratante o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:
 - **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, dentre eles: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, tóco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais, pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).
 - **MATERIAIS RECICLÁVEIS**

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação por cores nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel, e BRANCO para lixo não reciclável).
- e) Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;
- f) Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos;

- g) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, e esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;
- h) Observar, quando pertinente, as disposições, da Lei Municipal de São Paulo n.º 14.973/2009 e do Decreto n.º 51.907/2010, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

3.6.4. Saneantes Domissanitários

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio;
- c) Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;
- d) Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal n.º 6.360 de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA n.º 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II - Rotulagem para produtos de limpeza e afins;
- e) Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde em conformidade com o Decreto Federal n.º 8.077 de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal n.º 6.360 de 23 de setembro de 1976;
- f) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC n.º 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal 12.236, de 29 de dezembro de 2015;
- g) Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC n.º 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários. Quanto a isso, ressalta-se:
 - Considera-se biodegradável a substância tensoativa suscetível de decomposição e biodegradação por microrganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.
 - Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.
- h) Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC n.º 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
- i) Fica terminantemente proibido na prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar o fornecimento, a utilização ou a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:
- Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
 - Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5.º da Resolução n.º 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE n.º 913, de 25 de junho de 2001;
 - Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC n.º 32, de 27 de junho de 2013;
 - Benzeno – conforme Resolução RDC n.º 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC – *International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;
 - Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde n.º 01, de 04 de abril de 1979.
- j) Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC n.º 59, de 22 de dezembro de 2010.
- k) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;
- l) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

3.6.5. Poluição Sonora

- a) Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA n.º 020, de 07 de dezembro de 1994,



Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Além das obrigações contratualmente assumidas, o Contratante obriga-se a:

- 4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- 4.2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- 4.3. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- 4.4. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;
- 4.5. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 4.6. Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção;
- 4.7. Receber da Contratada as comunicações registradas no Formulário de Ocorrências, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 4.8. Disponibilizar os Programas de Redução de Energia Elétrica, Uso Racional de Água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, incluindo recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);
- 4.9. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 4.10. Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada:
 - Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
 - Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 4.11. Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato;
- 4.12. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar;
- 4.13. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

5. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- 5.1.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - 5.1.2 Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
 - 5.1.3 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da contratada, para comprovar o registro de função profissional;
 - 5.1.4 Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações e/ou que não atendam às necessidades;
 - 5.1.5 Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato;
 - 5.1.6 Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia constante do Anexo do Edital de Avaliação da Qualidade dos Serviços, de pleno conhecimento das partes;
 - 5.1.7 Elaborar e encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.
- 6.2. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC n.º 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA.
- 6.3. A Contratada deve fornecer, aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.
- 6.4. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almojarifado

7. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observados a localização, a classificação, a frequência e os horários de limpeza.
- 7.2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente. Vale ressaltar que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO I.2.
RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E LOCAIS

LOTE 01							
REGIÃO ADMINISTRATIVA ARAÇATUBA/SÃO JOSÉ DO RIO PRETO							
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS							
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019							
ITEM 01	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE VICENTE BARBOSA AVENIDA AGOSTINHO BARBOSA, 335 – PRAÇA BANDEIRA VALPARAISO/SP – CEP. 16.880-00						
	UNIDADE RESPONSÁVEL 028 - ETEC SEBASTIANA AUGUSTA DE MORAES (AGRÍCOLA) ANDRADINA Tel/fax (18) 3722-3302						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Noite	02	70	18:00	às	23:00
	Sábado		02	79	09:00	às	17:00
TOTALS			04	140			

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	126,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	142,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	66,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	-
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	104,25
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.412,50
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	15,75
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	-
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	595,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	90,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 02	037 – ETEC FREI ARNALDO MARIA DE ITAPORANGA (AGRÍCOLA) PRÉDIO I – RURAL RODOVIA PÉRICLES BELINE – KM 121, SP 461 BAIRRO RURAL VOTUPORANGA/SP 15500-000 – CAIXA POSTAL 101 TEL./FAX (17) 3421-3715 / 3423-5272					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	04	160	07:10	às 11:35
	Segunda - Sexta	Tarde	05	180	13:10	às 19:10
	Segunda - Sexta	Noite	03	110	19:10	às 23:00
	Sábado					às
TOTAIS			12	450		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	168,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	69,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	357,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	85,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	79,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.975,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	146,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	155,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.280,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,640
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	154,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 03	065 – ETEC DE ILHA SOLTEIRA ALAMEDA PERIMETRAL, S/NO – 15385-000 ILHA SOLTEIRA/SP TEL./FAX (18) 3742-2575					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	6	240	07:15	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	6	240	13:15	às 17:40
	Segunda - Sexta	Noite	12	480	19:00	às 23:00
	Sábado		-	-	-	às -
TOTALS			24	960		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	2.224,14
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	92,14
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	239,17
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	213,87
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	815,88
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	320,41
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	309,74
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	127,68
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	242,20
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,150
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	150,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	350,00

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 04	LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EE DEPUTADO OSVALDO DE CARVALHO RUA 13, 2422 – CENTRO JALES/SP					
	UNIDADE RESPONSÁVEL: 073 - ETEC DR. JOSÉ LUIZ VIANA COUTINHO (AGRÍCOLA) TEL/FAX (17) 3632-9004/9007 JALES/SP					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	03	120	07:20	às 11:00
	Segunda - Sexta	Tarde	02	80	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	11	400	19:00	às 23:30
	Sábado					
TOTAIS			16	600		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	505,96
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	77,63
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	144,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	38,81
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	341,40
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	896,54
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	219,22
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	18,30
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.927,01
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	-
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	135,52
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	84,82

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 05	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE ANÍSIO JOSÉ MOREIRA RUA CAMPOS SALES, 1.834 CEP 15130-000 – MIRASSOL/SP					
	UNIDADE RESPONSÁVEL 087 – ETEC PROF. MATHEUS LEITE DE ABREU (AGRÍCOLA) MIRASSOL (17) 3242-3249/3243-1902					
Período	Turno	Sala por Turno	Total de Alunos p/ Turno	Horários		
Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às	-
Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às	-
Segunda - Sexta	Noite	6	223	19:00	às	23:00
Sábado				-	às	-
TOTALIS		6	223			
						Metragens (m²)
Serviços						
A	Áreas Internas – salas de aula.					288,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					58,50
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					96,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					-
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					26,40
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					765,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					31,50
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					14,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					160,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)					-
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					56,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 06	138 – ETEC PROF. ARMANDO JOSÉ FARINAZZO AVENIDA GERALDO ROQUETE, 135 JARDIM PAULISTA – FERNANDÓPOLIS/SP 15600-000 TEL./FAX (17) 3462-3030/3462-3311/3442-7505					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	09	360	07:30	às 12:00
	Segunda - Sexta	Tarde	09	360	13:20	às 17:45
	Segunda - Sexta	Noite	16	640	19:00	às 23:00
	Sábado					
TOTAIS			34	1.360		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.930,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	330,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.320,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	150,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	790,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	980,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	153,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	180,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	3.800,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,940
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	890,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	590,00

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 07	121 - FATEC SÃO JOSÉ DO RIO PRETO RUA FERNANDÓPOLIS, 2510 - ELDORADO SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP CEP 15043-020 TEL/FAX (17) 3219-1433					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	12	350	07:40	às 13:00
	Segunda - Sexta	Tarde	04	145	13:00	às 18:30
	Segunda - Sexta	Noite	12	500	19:00	às 22:30
	Sábado		8/14	186/570	08:00	às 16:30
TOTALS			27	1.181		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.000,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	200,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	400,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	150,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	400,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.300,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	650,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	60,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.000,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,270
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	450,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	100,00

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 08	182 - FATEC CATANDUVA RUA MARANHÃO, 898 – CENTRO CATANDUVA/SP CEP 15800-020 TEL/FAX (17) 3524-7211					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	12	91	07:00	às 12:00
	Segunda - Sexta	Tarde	22	62	13:00	às 17:30
	Segunda - Sexta	Noite	24	420	19:00	às 22:40
	Sábado			210	07:00	às 12:00
TOTALS			58	550		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	954,65
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	144,98
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	902,01
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	187,78
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	453,88
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	49,22
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	145,38
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	89,79
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.071,86
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes. (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	2,450
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	234,11
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	507,89

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 09	212-ETEC PROF. MARINÊS TEODORO DE FREITAS ALMEIDA AV. CORONEL JUNQUEIRA, 640 CEP. 14960-000 – NOVO HORIZONTE/SP (17) 3542-1182					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	04	160	07:30	às 12:00
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Noite	05	160	18:55	às 22:50
	Sábado		-	-	-	às -
TOTALS			9	320		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	298,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	103,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	258,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	81,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	192,10
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	176,20
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	94,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	60,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	500,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	-
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	136,40
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01							
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS							
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019							
ITEM 10	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE DONA NOÊMIA DIAS PERROTI RUA DALVA COLAFERRO, 1330 – CENTRO – MIRANDÓPOLIS – SP – CEP 16800-000						
	UNIDADE RESPONSÁVEL 028 - ETEC SEBASTIANA AUGUSTA DE MORAES (AGRÍCOLA), ANDRADINA TEL/FAX (18) 3722-3302						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Noite	11	360	19:00	às	23:00
	Sábado		-	-	-	às	-
	TOTALS		11	360			
ÁREAS						Metragens (m ²)	
A	Áreas Internas – salas de aula.					540,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					80,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					158,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					108,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					320,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					1.345,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					137,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					77,00	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					1.300,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					0,030	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					252,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-	

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01							
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS							
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019							
ITEM 11	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE ALICE MARQUES ROCHA DA SILVA RUA PARAGUAÇU, 850 – VILA SANCHES – ANDRADINA – SP – CEP 16900-117						
	UNIDADE RESPONSÁVEL 028 - ETEC SEBASTIANA AUGUSTA DE MORAES (AGRÍCOLA) , ANDRADINA TEL/FAX (18) 3722-3302						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Noite	11	360	19:00	às	23:00
	Sábado		-	-	-	às	-
TOTALS			11	360			
ÁREAS						Metragens (m ²)	
A	Áreas Internas – salas de aula.					495,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					96,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					165,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					120,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					320,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					1.200,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					170,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					105,00	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					1.200,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					0,020	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					198,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-	

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01							
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS							
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019							
ITEM 12	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE CARLOS BAROZZI AV. CARLOS BAROZZI, 607 – BRASILÂNDIA - FERNANDÓPOLIS/SP						
	UNIDADE RESPONSÁVEL 138 - ETEC DE FERNANDÓPOLIS TEL/FAX: (17) 3462-3311						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Noite	02	80	19:00	às	23:00
	Sábado		-	-	-	às	-
TOTALS			02	80			
ÁREAS						Metragens (m ²)	
A	Áreas Internas – salas de aula.					150,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					95,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					100,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					75,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					450,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					200,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					70,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					50,00	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					500,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					0,070	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					50,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-	

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019						
ITEM 13	LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CD ETEC DE GUARARAPES RUA JOSÉ DALLA PRIA, Nº 77 – CENTRO – GUARARAPES -					
	UNIDADE RESPONSÁVEL 165 – ETEC DE ARAÇATUBA TEL/FAX: (18) 3625-8677					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	09	360	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	09	360	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	09	360	18:55	às 22:50
	Sábado		-	-	-	às -
TOTALS			27	1.080		
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					432,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					250,56
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					401,50
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					154,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					290,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					985,39
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					137,43
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					201,59
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					1.430,55
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					0,166
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					81,04
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					198,65

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019						
ITEM 14	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE PROF. VICTOR ANTONIO TRINDADE PRAÇA DIOGO JUNIOR, 500 – SANTANA – ARAÇATUBA – SP – CEP 16055-160 UNIDADE RESPONSÁVEL 165 – ETEC DE ARAÇATUBA TEL/FAX: (18) 3625-8677					
Período	Turno	Sala por Turno	Total de Alunos p/ Turno	Horários		
Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às	-
Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às	-
Segunda - Sexta	Noite	09	360	19:00	às	23:00
Sábado		-	-	-	às	-
TOTALIS		09	360			
Serviços						Metragens (m²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					453,60
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					96,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					193,86
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					51,20
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					80,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					640,24
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					49,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					-
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					-
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					-
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					84,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01							
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS							
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019							
ITEM 15	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE MANOEL BENTO DA CRUZ RUA CARLOS GOMES, 732 – HIGIENÓPOLIS – ARAÇATUBA – SP – CEP 16010-713						
	UNIDADE RESPONSÁVEL 165 – ETEC DE ARAÇATUBA TEL/FAX: (18) 3625-8677						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Noite	09	360	19:00	às	23:00
	Sábado		-	-	-	às	-
	TOTALS		09	360			
ÁREAS						Metragens (m ²)	
A	Áreas Internas – salas de aula.					432,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					98,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					144,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					84,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					247,20	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					320,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					48,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					-	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					-	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					-	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					96,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-	

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02						
REGIÃO ADMINISTRATIVA BARRETOS, FRANCA E RIBEIRÃO PRETO						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 01	277 – ETEC DE SANTA FÉ DO SUL AVENIDA CONSELHEIRO ANTONIO PRADO, S/NO CENTRO – 15775 – 000 SANTA FÉ DO SUL/SP TEL./FAX (17)3462-3311/3030					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	02	70	07:30	às 12:00
	Segunda - Sexta	Tarde	05	175	13:20	às 17:45
	Segunda - Sexta	Noite	05	175	19:00	às 23:00
	Sábado		-	-	-	às -
	TOTALS			12	420	
ÁREAS					Metragens (m ²)	
A	Áreas Internas – salas de aula.				576,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.				102,21	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).				101,68	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.				51,83	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).				221,20	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.				2.279,52	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).				155,88	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.				36,45	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.				959,99	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)				0,006	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.				165,45	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.				192,60	

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 02	025 - ETEC PROF. ALCÍDIO DE SOUZA PRADO AVENIDA DEZ, 1100 – CENTRO – ORLÂNDIA/SP - CEP 14620-000 TEL/FAX (16) 3826-0774					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	12	480	07:00	às 12:40
	Segunda - Sexta	Tarde	06	320	13:15	às 18:20
	Segunda - Sexta	Noite	13	480	19:00	às 23:00
	Sábado		-	-	-	às -
	TOTALS			31	1.280	
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					1.550,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					783,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					960,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					120,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					850,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					3.400,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					1.130,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					250,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					550,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					0,250
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					980,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					590,00

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 03	030 - ETEC ANTONIO DE PÁDUA CARDOSO RUA ARTUR LOPES DE OLIVEIRA, 1087 – SANTO ANTÔNIO – BATATAIS/SP CEP 14300-000 TEL/FAX (16) 3761-2428					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	16	480	07:00	às 12:45
	Segunda - Sexta	Tarde	03	120	13:00	às 17:30
	Segunda - Sexta	Noite	24	809	19:00	às 23:00
	Sábado		03	180	07:00	às 12:30
TOTALS			46	1.589		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	744,50
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	123,60
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	2.028,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	104,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	525,65
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	586,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	166,10
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	103,80
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.074,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes. (* valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²))	0,333
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	858,95
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	858,95

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 04	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE PROF. SEBASTIÃO FERNANDES PALMA RUA CASEMIRO DE ABREU, 595 CEP 14020-060 – RIBEIRÃO PRETO/SP					
	UNIDADE RESPONSÁVEL 074 – ETEC JOSÉ MARTINIANO DA SILVA RIBEIRÃO PRETO (16) 3610-8374					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Noite	9	327	19:00	às 23:00
	Sábado		1	34	-	às -
	TOTAIS		10	361		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	840,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	150,40
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	267,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	-
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	150,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	420,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	80,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	75,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	600,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,050
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	110,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 05	078 - ETEC DR. JÚLIO CARDOSO RUA GENERAL CARNEIRO, 1675 – CENTRO – FRANCA/SP - CEP 14400-500 TEL/FAX (16) 3721-8133					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	16	609	07:10	às 12:30
	Segunda - Sexta	Tarde	10	284	13:10	às 17:30
	Segunda - Sexta	Noite	26	827	19:00	às 23:00
	Sábado					
TOTALS			52	1.720		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.321,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	158,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.958,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	252,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	661,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	906,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	343,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	270,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	4.615,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	-
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	615,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	214,00

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 06	079 - ETEC LAURINDO ALVES DE QUEIROZ (AGRÍCOLA) FAZENDA LAGEADO, S/Nº - MIGUELÓPOLIS/SP - CEP 14530-000 TEL/FAX (16) 3835-1370 / 1942					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	05	185	07:00	às 11:20
	Segunda - Sexta	Tarde	06	232	13:00	às 17:20
	Segunda - Sexta	Noite	04	150	19:00	às 23:00
	Sábado		01	30	07:00	às 12:00
TOTALS			16	597		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.400,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	840,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.600,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	210,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	840,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	3.150,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	420,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	1.400,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	3.500,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,350
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	840,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	840,00

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 07	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE DOUTOR ANTÔNIO OLYMPIO RUA FRANCISCO BARRETO, S/N BARRETOS/SP - CEP 14780-059					
	UNIDADE RESPONSÁVEL 108 – ETEC CEL RAPHAEL BRANDÃO BARRETOS (17) 3322-2341/3323-1099					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Noite	9	314	19:00	às 23:00
	Sábado				-	às -
	TOTAIS		9	314		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	540,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	135,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	180,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	95,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	260,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.260,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	60,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	-
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.300,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	-
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	1.650,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 08	109 - FATEC FRANCA - DR. THOMAZ NOVELINO CAMPUS I RUA IRENIO GRECCO,4580 – VILA IMPERADOR FRANCA/SP - CEP: 14405-191 TEL/FAX: (16)3702-2854					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	16	244	07:40	às 13:20
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Noite	16	360	19:00	às 22:30
	Sábado		12	375	07:40	às 13:20
	TOTALS		44	979		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	615,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	150,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	466,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	130,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	292,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	445,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	410,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	100,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	500,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,200
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	25,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	330,00

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 09	151 - ETEC PROF. IDIO ZUCCHI RUA LÚCIO SARTI, 809 - PARQUE RESIDENCIAL ELDORADO BEBEDOURO/SP - CEP. 14706-120 TEL./FAX (17) 3343-9695					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	09	360	07:10	às 11:40
	Segunda - Sexta	Tarde	01	40	13:30	às 16:00
	Segunda - Sexta	Noite	08	320	19:00	às 23:00
	Sábado		04	160	07:00	às 18:00
TOTALS			22	880		
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					1.078,20
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					214,03
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					1.085,74
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					128,70
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					1.205,54
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					1.072,67
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					625,95
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					76,54
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					8.385,39
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					0,862
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					245,75
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					247,20

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 10	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE AURÉLIO ARROBAS MARTINS RUA SÃO SEBASTIÃO, 294 CEP 14870-290 – JABOTICABAL/SP					
	UNIDADE RESPONSÁVEL 151 – ETEC PROFESSOR IDIO ZUCCHI BEBEDOURO (17) 3343-9695					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Noite	7	228	19:00	às 23:00
	Sábado				-	às -
	TOTALS		7	228		
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					321,50
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					42,80
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					54,80
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					10,60
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					95,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					511,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					19,40
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					6,80
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					53,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					-
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					120,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 11	173 - FATEC NILO DE STÉFANI AV. EDUARDO ZAMBIANCHI, 31 – VILA INDUSTRIAL JABOTICABAL/SP - CEP: 14883-130 TEL/FAX: (16) 3202-7327/6519					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	01	34	07:30	às 12:00
	Segunda - Sexta	Tarde	06	145	13:00	às 17:30
	Segunda - Sexta	Noite	07	357	19:00	às 22:30
	Sábado	Manhã	03	153	08:20	às 12:50
	Sábado	Tarde	01	22	13:00	às 17:30
	TOTALS		18	711		
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					449,16
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					168,75
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					564,19
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					97,98
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					853,74
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					319,86
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					376,79
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					71,46
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					-
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					1,476
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					493,66
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 12	214 – ETEC ÂNGELO CAVALHEIRO RUA JOSÉ CORREIA FILHO, 750 – JARDIM BOA VISTA SERRANA /SP - CEP. 14150-000 TEL. (16) 3987-4964 / 3987-5500 / 3987-5501					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	02	80	07:00	às 12:00
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Noite	05	200	19:00	às 23:00
	Sábado		-	-	-	às -
TOTALS			7	280		
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					432,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					29,20
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					521,03
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					177,40
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					414,56
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					539,92
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					170,26
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					22,50
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					850,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					1,283
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					390,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 13	232 – PROF. JOSÉ CARLOS SENO JUNIOR RUA JOSÉ PITON, 165 – VILA RODRIGUES OLÍMPIA/SP - CEP: 15400-000 TEL/FAX: (17) 3279-9400/3279-9403					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	07	280	07:00	às 11:40
	Segunda - Sexta	Tarde	04	160	13:20	às 17:40
	Segunda - Sexta	Noite	10	400	19:00	às 23:00
	Sábado		02	60	08:00	às 12:00
TOTALS			23	900		
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					393,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					58,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					245,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					68,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					201,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					102,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					92,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					34,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					607,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)					0,018
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					186,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 14	233 – PROF. JOSÉ IGNÁCIO AZEVEDO FILHO RUA JOSÉ DE PAULA LEÃO, ITUVERAVA/SP - CEP 14 500-970 (16) 9998-4030					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Tarde	03	120	13:20	às 17:45
	Segunda - Sexta	Noite	05	200	19:00	às 23:00
	Sábado		-	-	-	às -
	TOTALS		08	320		
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					627,78
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					72,61
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					531,50
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					91,15
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					428,30
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					336,50
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					135,94
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					79,23
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					2.271,65
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					0,185
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					301,20
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02							
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS							
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019							
ITEM 15	280 – FATEC BEBEDOURO - JORGE CARAM SABBAG ENDEREÇO RUA DR. OSCAR WERNECK, 1.286 BEBEDOURO/SP - CENTRO – 14701-120 TEL./FAX (17) 3343-5395/3343-5397						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Tarde	08	320	13:00	às	17:00
	Segunda - Sexta	Noite	08	320	19:00	às	22:50
	Sábado		-	-	-	às	-
	TOTALS		16	640			
ÁREAS						Metragens (m ²)	
A	Áreas Internas – salas de aula.					473,18	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					172,53	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					228,91	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					60,52	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					583,21	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					-	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					228,82	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					36,60	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					155,74	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					-	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					180,58	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					122,45	

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
REGIÃO METROPOLITANA GRANDE SÃO PAULO						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 01	001 - ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO CEETEPS PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO E PESQUISA RUA DOS BANDEIRANTES, 169 – BOM RETIRO CEP 18065-400 – SÃO PAULO/SP					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	13	100	08:00	às 12:00
	Segunda - Sexta	Tarde	13	100	13:00	às 18:00
	Segunda - Sexta	Noite	13	300	19:00	às 23:00
	Sábado				08:00	às 12:00
	TOTAIS			39	400	
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					340,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					63,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					180,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					100,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					230,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					34,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					40,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					14,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					120,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)					-
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					-
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					230,00

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 02	011 - ETEC JORGE STREET RUA BELL ALIANCE, 149 – JD. SÃO CAETANO SÃO CAETANO DO SUL - CEP 09581-420 TEL/FAX (11) 4238-7955 / (11) 4231-3369					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	17	612	06:00	às
	Segunda - Sexta	Tarde	17	612		às
	Segunda - Sexta	Noite	22	804		às 23:00
	Sábado					
	TOTALS			56	2028	
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					971,88
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					434,14
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					2.181,32
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					313,12
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					793,62
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					1.204,31
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					610,58
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					233,84
I	Áreas Externas – pátes descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					1.812,12
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátes e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					0,700
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					241,94
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					520,00

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 03	045 - ETEC CARLOS DE CAMPOS RUA MONSENHOR ANDRADE, 798 – BRÁS SÃO PAULO/SP - CEP 03009-100 TEL (11) 3326-4096 / 3311-7098 / 3227 0286 / 3326 4095 FAX (11) 3326 4096 / 3227 3984					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	20	40	07:00	às 12:30
	Segunda - Sexta	Tarde	20	40	13:15	às 18:30
	Segunda - Sexta	Noite	20	40	18:30	às 18:50
	Sábado				18:50	às 22:50
TOTALS			60	2.400		
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					1.365,20
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					224,51
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					1.074,56
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					108,95
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					1.014,66
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					312,10
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					309,33
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					50,68
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					1.236,36
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)					0,024
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					971,89
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					808,00

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 04	113 - FATEC MAUÁ AVENIDA ANTONIA ROSA FIORAVANTE, 804 - VILA FAUSTO MORELLI MAUÁ - CEP 09390-120 TEL/FAX (11) 4543-3221 / 3238 / 4519-5899 / 4518-3783 FAX (11) 4518-5451					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	12	480	07:00	às 12:30
	Segunda - Sexta	Tarde	06	240	13:00	às 18:20
	Segunda - Sexta	Noite	12	480	19:00	às 22:30
	Sábado					
TOTALS			30	1.200		
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					1.662,07
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					229,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					1.325,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					205,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					1.858,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					176,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					788,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					152,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					724,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)					0,450
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					361,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					733,00

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 05	118 – ETEC DE GUAINAZES RUA FELICIANO DE MENDONÇA, 290 - GUAIANASES CEP 084360 - 365 – SÃO PAULO - SP TELEFONE: (11) 2551-9484 / (11) 2552-0140					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	04	160	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	18	720	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	18	720	18:55	às 22:50
	Sábado					
TOTALS			40	1.600		
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					746,96
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					168,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					785,56
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					114,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					420,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					194,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					165,80
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					6,80
I	Áreas Externas – páteos descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					1.500,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em páteos e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					0,150
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					48,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 06	128 - ETEC DE MAUÁ RUA RIBEIRÃO PRETO, 25 - JARDIM PEDROSO MAUÁ/SP TEL/FAX (11) 4543-3221/3238 / 4518-5451					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	06	240	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	06	240	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	06	240	18:55	às 22:50
	Sábado					
TOTALS			18	720		
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					678,17
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					122,12
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					503,66
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					64,65
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					332,74
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					86,70
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					153,27
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					40,27
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					342,29
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					1,400
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					400,85
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 07	141- PROFESSORA MARIA CRISTINA MEDEIROS RUA BÉLGICA, 88 – JD. ALVORADA RIBEIRÃO PIRES - CEP 09402-060 CNPJ 62.823.257/0141-50 TEL/FAX (11) 4825-4470 / 4823-7456					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	06	264	07:50	às 12:20
	Segunda - Sexta	Tarde	07	280	13:50	às 18:20
	Segunda - Sexta	Noite	07	280	18:50	às 22:50
	Sábado					
TOTALS			20	824		
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					768,25
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					262,74
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					1.018,98
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					79,24
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					909,55
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					713,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					261,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					227,85
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					5.000,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					0,500
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					187,15
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					254,96

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 08	143 - FATEC CARAPICUÍBA AVENIDA FRANCISCO PIGNATARI, 650 - VILA GUSTAVO CORREIA CARAPICUÍBA/SP - CEP 06310-390 TEL/FAX (11) 4184-8404 / 4183-6827 / 4183-6849					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	25	1.000	07:30	às -
	Segunda - Sexta	Tarde	25	1.000	-	às -
	Segunda - Sexta	Noite	25	1.000	-	às 22:40
	Sábado					
	TOTALS			75	3.000	

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	2.764,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	217,76
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.219,78
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	196,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	450,34
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	315,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	1.504,94
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	329,59
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	380,34
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	3,800
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	580,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	250,00

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 09	169 – ETEC DE ITAQUERA RUA VIRGÍNIA FERNI, 400 – CJ HABITACIONAL JOSÉ BONIFÁCIO CEP 08253-000 – SÃO PAULO/SP TEL. (11) 2521-8188 / 2254-7627					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	09	360	07:30	às 12:00
	Segunda - Sexta	Tarde	09	360	13:30	às 18:00
	Segunda - Sexta	Noite	09	360	19:00	às 23:00
	Sábado		-	-	-	às -
TOTALS			27	1.800		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	750,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	250,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	930,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	120,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	340,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	760,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	350,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	170,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.450,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,067
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	735,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	190,00

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 10	170 - ETEC DE FERRAZ DE VASCONCELOS/FATEC FERRAZ DE VASCONCELOS AV. GOVERNADOR JÂNIO QUADROS, 200 - JARDIM FIGUEIREDO FERRAZ DE VASCONCELOS/SP - CEP 08526-000 - TEL/FAX (11) 4679 6145 / 4675-4545					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	23	500	7:00	às 12:30
	Segunda - Sexta	Tarde	23	480	13:00	às 17:00
	Segunda - Sexta	Noite	23	500	19:00	às 23:00
	Sábado					
TOTALS			69	1500		
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					1.309,74
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					382,71
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					2.246,60
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					152,50
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					2.594,37
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					175,21
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					463,39
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					284,86
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					7.605,98
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					4,300
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					388,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					520,80

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 11	204 - FATEC IPIRANGA RUA FREI JOÃO, 59 – VILA NAIR - IPIRANGA SÃO PAULO/SP - CEP 04280-130 - TEL/FAX (11) 5061-0298/5462					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	10	400	08:00	às 11:40
	Segunda - Sexta	Tarde	04	160	13:00	às 18:30
	Segunda - Sexta	Noite	15	600	19:00	às 22:40
	Sábado		14	560	08:00	às 16:40
	TOTALS			43	1.720	

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.145,63
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	327,90
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	658,17
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	255,76
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	912,95
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	114,82
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	307,18
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	49,43
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	3.261,52
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,324
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	708,63
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	631,00

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 12	207 – ETEC PROF. ADHEMAR BATISTA HEMERITAS RUA ABILENE, 16 – PARQUE SANTO ANTONIO CEP. 03385–160 – SÃO PAULO/SP TEL. (11) 2301-1058 / 3794-2300					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	04	130	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	05	180	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	8	290	18:55	às 22:50
	Sábado					
TOTAIS			17	600		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	754,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	167,54
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.199,21
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	274,97
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.400,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	479,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	182,40
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	16,30
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	902,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,450
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	576,04
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 13	210 – ETEC DE POÁ AV. VITAL BRASIL, 827 – VILA AÇOREANA CEP. 08557-000 – POÁ/SP (11) 4636-8085 / 4636-7993 / 4636-8289					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	10	400	07:30	às 12:00
	Segunda - Sexta	Tarde	10	400	13:00	às 17:10
	Segunda - Sexta	Noite	10	400	19:00	às 23:00
	Sábado		-	-	-	às -
TOTALS			30	1.200		
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					560,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					80,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					520,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					150,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					600,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					400,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					120,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					60,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					1.900,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					0,100
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					300,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 14	216 – FATEC OSASCO – PREFEITO HIRANT SANAZAR RUA PEDRO RISSATO, 30 – VILA DOS REMÉDIOS OSASCO /SP - CEP. 06296-220 (11) 3603-9910 / 3656-0203 / 3603-1605					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	04	160	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	12	480	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	12	480	18:55	às 22:50
	Sábado		-	-	-	às -
TOTALS			28	1.120		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	2.171,55
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	591,19
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	3.198,81
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	622,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	-
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	351,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	1.086,08
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	219,29
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	87,45
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,110
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	-
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	9.500,00

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 15	219 - ETEC DE SANTA ISABEL RUA PROFª ANA MOUTINHO GONÇALVES, 57 - BAIRRO TREZE DE MAIO SANTA ISABEL/sp - CEP 07500-000 TEL/FAX (11) 4656-4588 / 6229					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	08	320	07:00	às 23:00
	Segunda - Sexta	Tarde	04	160	07:30	às 12:00
	Segunda - Sexta	Noite	10	400	19:00	às 23:00
	Sábado					
TOTALS			22	880		
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					260,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					70,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					295,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					42,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					170,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					110,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					95,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					43,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					492,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)					0,008
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					125,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					35,00

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 16	220 - ETEC PARQUE BELÉM RUA ULISSES CRUZ, 85 - TATUAPÉ CEP. 03077-000 – SÃO PAULO /SP (11) 2291-9293 / 2292-0742					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	04	160	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	24	960	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	24	960	18:55	às 22:50
	Sábado		-	-	-	-
TOTALS			52	2.080		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.803,13
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	428,97
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.378,37
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	240,73
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.337,27
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	145,04
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	247,64
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	148,78
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.009,55
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,100
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	1.169,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 17	221 - ETEC JARDIM ÂNGELA ESTRADA DA BARONESA, 1695 – PARQUE BOLOGNE CEP. 04919-000 – SÃO PAULO/SP (11) 5833-0943/5833-0861					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	04	160	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	24	960	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	24	960	18:55	às 22:50
	Sábado		-	-	-	-
TOTAIS			52	2.080		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	868,47
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	312,68
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	835,16
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	131,87
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	2.266,66
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	32,47
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	109,53
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	264,63
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	571,90
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,200
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	1.313,92
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 18	222 - ETEC DE COTIA RUA MARTINIANO LEMOS LEITE, 30 – VILA JOVINA (CONDOMÍNIO TRADE HILL) CEP 06705-110 – COTIA/SP TEL (11) 4148-2099/4614-3093					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	02	80	07:00	às 12:00
	Segunda - Sexta	Tarde	04	160	13:00	às 18:00
	Segunda - Sexta	Noite	04	160	19:00	às 23:00
	Sábado		-	-		
TOTAIS			10	400		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	470,75
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	132,02
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	336,25
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	67,55
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	534,61
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	577,92
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	285,42
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	20,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	135,70
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	-
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	547,61
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	69,85

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 19	224 – ETEC ABDIAS DO NASCIMENTO RUA DR. JOSÉ AUGUSTO DE SOUZA E SILVA, S/Nº - JARDIM PARQUE MORUMBI (PARAISÓPOLIS) CEP. 05712-040 – SÃO PAULO/SP Tel. (11) 3501-4994 / 3507-7491					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	04	160	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	15	600	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	15	600	18:55	às 22:50
	Sábado					
TOTALS			34	1.360		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	868,54
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	328,06
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.384,49
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	132,12
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	2.457,66
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	30,37
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	347,20
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	25,01
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	606,62
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,450
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	1.634,99
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 20	225 – ETEC RAPOSO TAVARES RUA CACHOEIRA DO PORAUQUE, 326 – COHAB RAPOSO TAVARES CEP 05574-450 – SÃO PAULO/SP (17) 3782-5529/3782-5782					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	04	160	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	12	480	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	12	480	18:55	às 22:50
	Sábado		-	-	-	-
TOTAIS			28	1.120		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.213,28
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	481,25
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.618,48
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	228,88
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	2.974,03
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	56,97
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	401,47
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	37,87
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	36,38
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,910
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	1.297,50
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 21	226 – ETEC GILDO MARÇAL BEZERRA BRANDÃO RUA PRESIDENTE VARGAS S/Nº - VILA CAIUBA (PERUS) CEP 05207-000 – SÃO PAULO/SP Tel. (11) 3917-8751/3917-8263					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	04	160	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	12	480	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	12	480	18:55	às 22:50
	Sábado					
TOTALS			28	1.120		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	801,50
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	249,01
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	693,27
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	116,08
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.307,08
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	64,95
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	169,28
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	57,03
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	83,19
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,270
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	353,30
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 22	227 - ETEC SÃO MATHEUS RUA SOLENIDADE, 87 – JARDIM SÃO CRISTOVÃO CEP. 03930 - 070 – SÃO PAULO/SP (11) 2721-5111 / 2721-5536					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	04	160	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	18	720	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	18	720	18:55	às 22:50
	Sábado					
TOTALS			40	1.600		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.324,15
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	480,69
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.343,70
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	222,88
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.599,81
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	71,96
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	589,87
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	99,79
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	-
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,220
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	353,30
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 23	228 - ETEC JARAGUÁ RUA JAIRO DE ALMEIDA MACHADO, 401 – JARAGUÁ SÃO PAULO/SP CEP 02998-060 TEL/FAX (11) 3941-7242/8319					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	08	280	06:00	às 16:00
	Segunda - Sexta	Tarde	22	520	13:15	às 17:40
	Segunda - Sexta	Noite	22	520	18:50	às 22:50
	Sábado		22	-	08:00	às 12:00
TOTALS			74	1.320		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	970,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	336,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	662,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	116,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.000,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	196,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	166,46
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	24,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.000,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	1,840
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	1.154,29
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	135,12

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 24	229 - ETEC PAULISTANO AV. ELÍSIO TEIXEIRA LEITE, 3611 – JARDIM PAULISTANO SÃO PAULO/SP - CEP 02810-000 TEL/FAX (11) 3979-1120/1061					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	07	1.440	07:00	às 11:40
	Segunda - Sexta	Tarde	03	480	13:30	às 17:50
	Segunda - Sexta	Noite	09	960	19:00	às 22:50
	Sábado		-		-	às -
TOTALS			19	2.880		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.329,48
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	368,87
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.188,66
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	133,02
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	2.860,43
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	621,03
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	194,66
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	91,15
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	637,87
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,120
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	245,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	400,00

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 25	230 – ETEC UIRAPURU RUA NAZIR MIGUEL, 779 – JARDIM PAULO VI CEP 05570-030 – SÃO PAULO/SP TEL. (11) 3782-5376 / (11) 3782-4837					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	07	280	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	15	600	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	12	480	18:55	às 23:00
	Sábado					
TOTAIS			34	1.360		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	751,54
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	329,06
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.255,38
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	132,12
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	2.562,55
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	551,62
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	350,88
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	23,06
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	90,63
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,470
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	1.323,51
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 26	231 – ETEC DE FRANCISCO MORATO RUA TUPINAMBÁS, 572 – JARDIM NOVA BELÉM CEP 07909-065 – FRANCISCO MORATO/SP Tel. (11) 4488-2192 / 4489-4964 / 4489-4875					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	04	160	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	12	480	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	12	480	18:55	às 22:50
	Sábado					
TOTAIS			28	1.120		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	735,64
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	341,07
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.088,43
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	162,51
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	924,87
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	48,34
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	240,56
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	136,92
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	65,04
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,440
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	406,04
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 27	241 - ETEC DE EMBU RUA MARCELINO PINTO TEIXEIRA, 529 – PARQUE INDUSTRIAL RAMOS DE FREITAS EMBU/SP - CEP 06816-000 TEL/FAX (11) 4778-1178					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	02	80	07:00	às 13:00
	Segunda - Sexta	Tarde	09	360	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	07	280	18:50	às 23:00
	Sábado					
TOTALS			18	720		
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					790,92
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					441,16
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					939,91
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					162,84
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					1.028,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					187,05
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					602,57
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					170,80
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					1.160,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)					0,100
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					541,20
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					1.082,40

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 28	247 – ETEC MANDAQUI RUA DR. LUÍS LUSTOSA DA SILVA, 303 - MANDAQUI SÃO PAULO/SP - 02406-040 TEL./FAX (11) 2973-8755 / 2283-6603					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	12	520	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	12	520	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	12	520	18:55	às 22:50
	Sábado					
TOTALS			36	1560		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	600,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	90,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	650,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	200,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	300,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	500,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	150,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	100,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.000,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	1,0000
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	50,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	150,00

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 29	267 – ETEC DE ESPORTES CURT WALTER OTTO BAUMGART RUA PAULO LORENZANI, S/Nº PARQUE NOVO MUNDO SÃO PAULO/SP - 02180-021 TEL./FAX (11) 2631-6584/ 2631-6596					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	08	360	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	08	360	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	08	360	18:55	às 22:50
	Sábado					
TOTALS			24	1.080		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	617,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	560,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	563,50
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	153,50
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.500,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	2.016,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	200,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	300,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	16.303,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	7,520
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	700,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 30	271 – ETEC DE MAIRIPORÃ RUA LIZEU ODORICO BUENO, 693 - TERRA PRETA MAIRIPORÃ/SP - 07600-000 TEL./FAX (11) 4486-2532					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	06	240	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	06	240	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	06	240	18:55	às 22:50
	Sábado					
	TOTALS			45	720	
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					230,64
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					145,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					394,80
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					155,26
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					295,29
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					341,75
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					348,85
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					48,35
I	Áreas Externas – páteos descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					1.835,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em páteos e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					0,352
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					440,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 31	274 – ETEC LUZIA MARIA MACHADO MAMEDE BARBOSA, 105 - CENTRO RESIDENCIAL. ARUJÁ – CEP. 07400-820 TEL./FAX 4653-3378					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Tarde	02	80	13:00	às 17:30
	Segunda - Sexta	Noite	07	280	19:00	às 22:40
	Sábado		-	-	-	-
	TOTAIS		09	360		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	349,43
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	113,47
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	336,69
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	352,79
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	300,48
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	341,66
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	154,70
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	120,18
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.155,71
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,041
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	315,82
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 32	262 - ETEC BARTOLOMEU BUENO DA SILVA-ANHANGUERA AVENIDA TENENTE MARQUES, S/Nº - FAZENDINHA SANTANA DO PARNAIBA/SP - TEL/FAX (11) 4154-7142					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	15	600	07:00	às 12:00
	Segunda - Sexta	Tarde	15	600	13:20	às 17:45
	Segunda - Sexta	Noite	15	600	19:00	às 22:50
	Sábado		-		-	às -
	TOTALS			45	1.800	

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.141,08
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	627,58
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	563,82
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	448,25
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.004,72
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.006,26
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	503,48
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	293,63
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	5.339,34
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,408
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	950,40
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	89,10

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 04						
REGIÃO ADMINISTRATIVA DA BAIXADA SANTISTA E REGISTRO						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 01	189 - FATEC SÃO SEBASTIÃO RUA ÍTALO NASCIMENTO, 366 – PORTO GRANDE SÃO SEBASTIÃO/SP CEP 11600-000 TEL/FAX (12) 3892-3015					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	08:00	às 12:30
	Segunda - Sexta	Tarde	06	440	13:15	às 16:45
	Segunda - Sexta	Noite	06	440	19:00	às 22:30
	Sábado		-	-	-	às -
	TOTAIS			12	480	

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	431,18
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	129,50
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	100,60
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	129,19
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	385,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	158,35
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	201,30
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	33,82
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.120,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	1,073
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	950,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 04						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 02	213 – ETEC CARAGUATATUBA AVENIDA RIO GRANDE DO NORTE, 480 – INDAIÁ CARAGUATATUBA/SP – CEP. 11665-310 TEL./FAX (12) 3888-1387 / 3661					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	11	440	07:00	às 12:15
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	-
	Segunda - Sexta	Noite	11	440	19:00	às 23:00
	Sábado		-	-	-	-
TOTALS			22	880		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	539,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	96,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	134,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	49,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	80,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	303,20
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	34,80
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	11,60
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	838,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,006
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	135,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 04						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 03	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS QUILOMBO ANDRÉ LOPES RODOVIA ESTADUAL SP 165 – Km 10 – POVOADO DE QUILOMBO ANDRÉ LOPES ELDORADO/SP - CEP 14870-290 –					
	UNIDADE RESPONSÁVEL 239 – ETEC DE REGISTRO REGISTRO/SP (13) 3822-4531 / 3822-2473					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	06	210	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	06	210	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	06	210	18:55	às 22:50
	Sábado		-	-	-	às -
TOTALS			18	630		
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					294,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					150,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					180,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					70,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					200,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					1.215,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					155,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					60,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					3.000,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					1,130
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					200,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 04						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 04	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE PROF. ZULMIRA CAMPOS PRAÇA MARECHAL EURICO GASPAR DUTRA, S/Nº - JD. CASTELO - SANTOS/SP					
	UNIDADE RESPONSÁVEL 122 - ETEC DONA ESCOLÁSTICA ROSA TEL/FAX (13) 3236-9986					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Noite	09	360	19:00	às 23:00
	Sábado		-	-	-	às -
TOTALS		09	360			
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					411,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					160,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					50,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					41,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					142,60
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					890,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					230,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					0,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					1.225,52
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					0,120
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					112,50
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 04							
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS							
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019							
ITEM 05	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE AFONSO SCHIMIDT RUA BERNARDO PINTO, 94, VILA PAULISTA, CEP: 11510-260						
	UNIDADE RESPONSÁVEL 181 - ETEC DE CUBATÃO TEL/FAX (13) 3375-2175						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Noite	09	306	-	às	-
	Sábado		-	-	-	às	-
TOTAIS		09	306				

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	529,27
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	75,98
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	163,73
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	-
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	219,60
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	389,60
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	85,10
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	-
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	185,16
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,030
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	562,50
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 04							
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS							
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019							
ITEM 06	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE ZULMIRA DE ALMEIDA LAMBERT RUA CAMPOS S/Nº - JARDIM INDEPENDÊNCIA – SÃO VICENTE/SP						
	UNIDADE RESPONSÁVEL 194 - ETEC DRª RUTH CARDOSO TEL/FAX (13) 3467-7153 / 2955						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Noite	12	480	19:00	às	23:00
	Sábado		-	-	-	às	-
TOTALS		12	480				
ÁREAS						Metragens (m ²)	
A	Áreas Internas – salas de aula.					307,44	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					82,45	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					186,94	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					-	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					115,62	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					900,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					87,60	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					-	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					949,58	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)					0,004	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					43,16	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-	

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 05						
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE PRESIDENTE PRUDENTE						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 01	032 - ETEC PROF. DR. ANTÔNIO EUFRÁSIO DE TOLEDO (AGRÍCOLA) RODOVIA RAPOSO TAVARES, KM 561 - PONTILHÃO / CAIXA POSTAL 3099 PRESIDENTE PRUDENTE/SP - CEP 19053-205 TEL/FAX (18) 3221-1665 / 3222-8466 / 3223-2067					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	12	40	07:00	às
	Segunda - Sexta	Tarde	12	40		às
	Segunda - Sexta	Noite	12	40		às 23:00
	Sábado				-	às -
	TOTALS			36	1440	
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					652,10
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					178,55
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					1.139,24
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					222,14
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					244,75
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					221,37
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					202,47
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					114,13
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					1.918,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					1,200
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					366,66
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 05						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 02	052 - ETEC PROFª CARMELINA BARBOSA (AGRÍCOLA) RODOVIA COMANDANTE JOÃO RIBEIRO DE BARROS, KM 653 - BAIRRO DAS ANTAS DRACENA/SP CEP 17900-000 TEL/FAX (18) 3822-4448					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	03	120	07:30	às 11:30
	Segunda - Sexta	Tarde	03	120	13:00	às 18:10
	Segunda - Sexta	Noite	05	120	19:00	às 23:00
	Sábado				-	às -
TOTAIS			11	360		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	490,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	100,80
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	910,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	70,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	471,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	707,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	187,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	233,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	3.480,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	1,300
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	810,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	210,00

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 05						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 03	LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EE. PROF. IDENE RODRIGUES DOS SANTOS AVENIDA CAMPOS SALLES, 899 JUNQUEIRÓPOLIS/SP					
	UNIDADE RESPONSÁVEL 055 – ETEC EUDÉCIO LUIZ VICENTE ADAMANTINA/SP TEL./FAX (18) 3521-2493 / 2565					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-		
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-		
	Segunda - Sexta	Noite	1	30	18:55	às 22:50
	Sábado					
TOTAIS			1	30		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	50,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	147,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	91,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	-
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	30,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	42,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	99,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	-
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	-
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	-
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	26,00

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 05						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 04	063 - ETEC ENGENHEIRO HERVAL BELLUSCI (AGRÍCOLA) ESTRADA SEIS, S/Nº - BOA VISTA - CAIXA POSTAL 122 - ADAMANTINA/SP - CEP 17800-000 TEL/FAX (18) 3521-2494					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	03	76	07:30	às 11:50
	Segunda - Sexta	Tarde	05	107	13:10	às 17:30
	Segunda - Sexta	Noite	01	21	19:00	às 23:00
	Sábado		-	-	-	às -
TOTALS			09	204		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	380,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	100,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	391,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	63,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	70,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	220,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	360,0
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	50,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	5.100,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	2,000
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	450,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 05						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 05	UNIDADE URBANA 099 - ETEC PROFESSOR MILTON GAZZETTI (AGRÍCOLA) RUA BERNARDINO DE CAMPOS, 809 – VILA BARUTA PRESIDENTE VENCESLAU/SP - CEP 19400-000 TEL/FAX (18) 3271-3687					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	06	240	07:00	às 11:30
	Segunda - Sexta	Tarde	02	80	13:00	às 18:30
	Segunda - Sexta	Noite	10	340	19:00	às 23:00
	Sábado		03	70	07:00	às 11:00
	TOTAIS		21	730		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	161,30
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	34,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	297,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	29,40
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	114,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	213,20
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	113,20
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	20,50
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	3.701,20
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,032
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	90,62
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	57,00

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 05						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 06	UNIDADE RURAL 099 - ETEC PROFESSOR MILTON GAZZETTI (AGRÍCOLA) ESTRADA DO CÔRREGO DO VEADO, S/Nº – LAGOA SECA PRESIDENTE VENCESLAU/SP - CEP 19400-000 TEL/FAX (18) 3271-3687					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	03	120	07:30	às 12:20
	Segunda - Sexta	Tarde	03	120	13:00	às 16:20
	Segunda - Sexta	Noite	-	-	-	às -
	Sábado		-	-	-	às -
TOTAIS			06	240		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	147,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	364,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	319,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	49,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	185,50
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	344,50
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	86,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	108,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.255,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	1,700
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	44,50
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	20,00

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 05						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019						
ITEM 07	156 - ETEC PROFESSORA NAIR LUCCAS RIBEIRO RUA PARÁ - 506 - BAIRRO DA ESTAÇÃO – TEODORO SAMPAIO/SP - CEP 19280-000 TEL/FAX (18) 3282-1682					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	07	380	07:50	às 12:20
	Segunda - Sexta	Tarde	01	30	13:30	às 16:30
	Segunda - Sexta	Noite	07	280	19:00	às 23:00
	Sábado				-	às -
TOTALS			15	720		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	385,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	80,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	291,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	86,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	200,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	199,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	86,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	93,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	800,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,100
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	138,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 05						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019						
ITEM 08	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE ALFREDO MACHADO RUA OTO LARA REZENDE, 21, JD BRASILANDIA, DRACENA, SP					
	UNIDADE RESPONSÁVEL ETEC PROFESSORA CARMELINA BARBOSA TEL/FAX (18) 3822-4448					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Noite	05	360	19:00	às 23:00
	Sábado		-	-	-	às -
TOTAIS		05	360			

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	311,04
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	155,52
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	51,84
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	51,84
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	364,33
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	594,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	25,92
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	25,92
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.533,19
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,066
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	54,20
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06						
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE CAMPINAS						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019						
ITEM 01	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE PROF. MARIA DE LOURDES DE FRANÇA SILVEIRA RUA PEDRO NANO, 175 – JARDIM PACAEMBU – JUNDIAÍ – SP – CEP 13218-160					
	UNIDADE RESPONSÁVEL 008 - ETEC VASCO ANTÔNIO VENCHIARUTTI TEL/FAX (11) 4587-3093/1026					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Noite	09	360	18:00	às 22:00
	Sábado		-	-	-	às -
	TOTAIS		09	360		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	819,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	202,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	290,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	135,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	735,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	510,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	268,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	67,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	200,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,030
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	320,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06							
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS							
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019							
ITEM 02	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE DR. ANTENOR SOARES GANDRA RUA BARÃO DE JUNDIAÍ, 53, CENTRO, JUNDIAÍ, SP, CEP: 13201-010						
	UNIDADE RESPONSÁVEL 008 - ETEC VASCO ANTÔNIO VENCHIARUTTI TEL/FAX (11) 4587-3093/1026						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Noite	06	179	-	às	-
	Sábado		-	-	-	às	-
TOTAIS		06	179				
ÁREAS						Metragens (m ²)	
A	Áreas Internas – salas de aula.					668,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					239,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					280,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					129,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					364,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					351,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					126,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					41,00	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					236,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					0,030	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					334,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-	

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06							
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS							
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019							
ITEM 03	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE DR. CESÁRIO COIMBRA RUA DR A. SALLES DE OLIVEIRA, 311, CENTRO, ARARAS, SP, CEP: 13600-730						
	UNIDADE RESPONSÁVEL 024 - ETEC PREF. ALBERTO FERES TEL/FAX (19) 3541-2819						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Noite	09	247	-	às	-
	Sábado		-	-	-	às	-
TOTALS		09	247	-	às	-	
ÁREAS						Metragens (m ²)	
A	Áreas Internas – salas de aula.					456,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					160,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					195,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					-	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					440,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					400,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					22,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					-	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					515,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)					0,010	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					190,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-	

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06							
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS							
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019							
ITEM 04	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE JOÃO BATISTA LEME AV BRASIL, 182, VILA MARTINS, CEP: 13505-151 RIO CLARO/SP						
	UNIDADE RESPONSÁVEL 036 - ETEC PROF. ARMANDO BAYEUX TEL/FAX (19) 3524-2330/3534-1688						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Noite	04	135	-	às	-
	Sábado		-	-	-	às	-
TOTALS			04	135			
ÁREAS						Metragens (m ²)	
A	Áreas Internas – salas de aula.					243,36	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					19,75	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					143,52	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					26,50	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					35,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					455,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					-	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					-	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					-	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					-	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					46,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-	

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019						
ITEM 05	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE HERCY MORAES AVENIDA PAULO PROVENZA SOBRINHO, 1450 – VILA PERCEU L. DE BARROS – CAMPINAS – SP – CEP 13060-356					
	UNIDADE RESPONSÁVEL 043 - ETEC BENTO QUIRINO TEL/FAX (19) 3251-8934/3252-3596					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Noite	09	315	19:00	às 23:00
	Sábado		-	-	-	às -
	TOTALS		09	315		
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					144,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					48,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					120,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					92,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					1.226,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					1.916,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					168,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					24,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					4.000,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					0,400
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					90,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019						
TEM 06	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE ORLANDO SIGNORELLI RUA NELSON BARBOSA DA SILVA, S/N – DI VI - CAMPINAS – SP – CEP 13054-632					
	UNIDADE RESPONSÁVEL 043 - ETEC BENTO QUIRINO TEL/FAX (19) 3251-8934/3252-3596					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Noite	09	315	19:00	às 23:00
	Sábado		-	-	-	às -
TOTAIS		09	315			

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	147,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	49,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	120,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	49,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	140,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	441,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	52,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	32,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	245,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,020
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	539,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019						
ITEM 07	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE FRANCISCO GLICÉRIO AVENIDA DR. LORDES SALES, 988 – CENTRO CAMPINAS – SP CAMPINAS/SP					
	UNIDADE RESPONSÁVEL 043 - ETEC BENTO QUIRINO TEL/FAX (19) 3251-8934/3252-3596					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Noite	09	315	19:00	às 23:00
	Sábado		-	-	-	às -
TOTAIS		09	315			

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	441,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	80,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	56,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	1.850,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.250,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	750,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	95,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	15,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	600,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	-
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	-
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019						
ITEM 08	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE CARDEAL LEME PRAÇA PRESIDENTE KENNEDY, 36 – CENTRO – ESPÍRITO SANTO DO PINHAL – SP – CEP 13990-000					
	UNIDADE RESPONSÁVEL 047 - ETEC DR. CAROLINO DA MOTTA E SILVA TEL/FAX (19) 3651-1229					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às -
	Segunda - Sexta	Noite	07	256	18:00	às 23:00
	Sábado		-	-	-	às -
	TOTAIS		07	256		

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	294,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	48,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	168,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	21,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	112,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	144,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	15,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	25,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	400,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	-
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	137,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06							
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS							
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019							
ITEM 09	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE OSCAR VILLARES PRAÇA JOSÉ QUINTINO PEREIRA, 147 – CENTRO – MOCOCA – SP – CEP 13730-370						
	UNIDADE RESPONSÁVEL 060 - ETEC FRANCISCO GARCIA TEL/FAX (19) 3656-0052						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Noite	04	140	19:00	às	23:00
	Sábado		-	-	-	às	-
TOTALS		04	140				
ÁREAS						Metragens (m ²)	
A	Áreas Internas – salas de aula.					192,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					59,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					154,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					57,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					250,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					200,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					50,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					-	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					2.000,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					0,050	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					-	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-	

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019						
ITEM 10	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CD ETEC ARTUR NOGUEIRA AV XV DE NOVEMBRO, 1400, ARTUR NOGUEIRA, SP					
	UNIDADE RESPONSÁVEL 104 - ETEC TRAJANO CAMARGO TEL/FAX (19) 3441-8838					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	09	360	07:30	às -
	Segunda - Sexta	Tarde	09	360	-	às -
	Segunda - Sexta	Noite	09	360	-	às 22:50
	Sábado		-	-	-	às -
TOTALS			27	1.080		
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					829,79
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					278,10
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					767,49
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					139,80
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					1.116,73
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					1.483,88
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					348,19
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					59,16
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					5.074,07
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)					0,542
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					430,24
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					304,23

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019						
ITEM 11	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE CÉLIO RODRIGUES ALVES RUA DOS SOROCABANOS, S/Nº - JD. ANDORINHAS - COSMÓPOLIS/SP					
	UNIDADE RESPONSÁVEL 104 - ETEC TRAJANO CAMARGO TEL/FAX (19) 3441-8838					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	15	525	07:00	às 12:00
	Segunda - Sexta	Tarde	07	245	13:00	às 18:30
	Segunda - Sexta	Noite	06	210	19:00	às 23:00
	Sábado		-	-	-	às -
TOTALS		28	980			
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					49,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					46,01
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					98,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					-
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					192,50
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					-
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					86,17
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					-
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					-
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)					0,500
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					12,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06							
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS							
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019							
ITEM 12	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE JOÃO FRANCESCHINI RUA CABO HOFFMANN, 161, JD SÃO PAULO, CEP: 13170-470						
	UNIDADE RESPONSÁVEL 115 - ETEC DE HORTOLÂNDIA TEL/FAX (19) 3897-3727						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Noite	03	78	-	às	-
	Sábado		-	-	-	às	-
TOTALS		03	78	-	às	-	
ÁREAS						Metragens (m ²)	
A	Áreas Internas – salas de aula.					147,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					60,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					41,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					61,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					-	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					-	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					-	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					15,00	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					-	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)					-	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					-	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-	

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019						
ITEM 13	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS 139 - ETEC TENENTE AVIADOR GUSTAVO KLUG - PRÉDIO II RUA ANTONIO MAGNANI, 232, VILA PINHEIRO, PIRASSUNUNGA, SP TEL/FAX: (19) 3561-2961					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	02	80	07:00	às -
	Segunda - Sexta	Tarde	01	40	-	às -
	Segunda - Sexta	Noite	07	280	-	às 23:00
	Sábado		-	-	-	às -
	TOTALS		09	400		
ÁREAS						Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.					620,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					157,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					414,52
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					62,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					320,25
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					321,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					90,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					24,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					3.020,83
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					-
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					216,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06							
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS							
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019							
ITEM 14	278 – FATEC ITAPIRA OGARI DE CASTRO PACHECO RUA TEREZA LERA PAOLETTI, 590 - JARDIM BELA VISTA ITAPIRA/SP 13.974-080 TEL./FAX (19) 3843-1996/3863-5210						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Tarde	12	240	13:00	às	-
	Segunda - Sexta	Noite	12	240	-	às	22:50
	Sábado		-	-	-	às	-
TOTAIS			24	480			
ÁREAS						Metragens (m ²)	
A	Áreas Internas – salas de aula.					670,58	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					202,46	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					408,58	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					200,94	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					263,34	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					213,65	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					144,94	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					62,00	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					1.060,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					0,204	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					323,75	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					49,32	

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 07							
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS							
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS							
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019							
ITEM 01	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE PROF. ALZIRA FRANCO RUA CONDESSA DE VIMIEIRO, 122, ALTO CARDOSO, CEP: 12420-200 PINDAMONHANGABA						
	UNIDADE RESPOSÁVEL 068 - ETEC JOÃO GOMES DE ARAÚJO TEL/FAX (12) 3642-2414						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Noite	05	155	-	às	-
	Sábado		-	-	-	às	-
TOTALS			05	155			

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	49,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	35,40
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	-
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	-
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	-
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	-
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	37,27
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	-
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	-
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	48,30
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 07							
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS							
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019							
ITEM 02	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE PROF. RUBENS ZAMITH AVENIDA DOS LÍRIOS, 319 – RESID. VALE DAS ACÁCIAS – MOREIRA CÉSAR PINDAMONHANGABA/SP						
	UNIDADE RESPONSÁVEL 068 - ETEC JOÃO GOMES DE ARAÚJO TEL/FAX (12) 3642-2414						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Noite	02	80	19:00	às	23:00
	Sábado		-	-	-	às	-
	TOTAIS		02	80			

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	98,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	31,50
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	-
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	-
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	-
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	-
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	17,68
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	-
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	-
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes. (* valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	-
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	42,69
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 07							
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS							
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019							
ITEM 03	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE PROF. JOSÉ VIEIRA MACEDO RUA IPIAU, 162 – JARDIM SATÉLITE – SÃO JOSÉ DOS CAMPOS – SP – CEP 12230-750						
	UNIDADE RESPOSÁVEL 195 - ETEC DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS TEL./FAX (12) 3942-7806/4571/3941-1571						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Noite	10	240	19:00	às	23:00
	Sábado		-	-	-	às	-
TOTALS		10	240				
ÁREAS						Metragens (m ²)	
A	Áreas Internas – salas de aula.					248,32	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					26,80	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					146,40	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					87,69	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					154,38	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					0,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					57,91	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					-	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					-	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes. (* valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					-	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					175,56	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-	

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 08							
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE ITAPEVA E SOROCABA							
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS							
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019							
ITEM 01	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE OTÁVIO FERRARI RUA MÁRIO PRADINI, 962 – CENTRO – ITAPEVA/SP						
	UNIDADE RESPONSÁVEL 050 - ETEC DR. DEMÉTRIO AZEVEDO JÚNIOR TEL/FAX (15) 3522-1077 / 3524-2484						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Noite	04	160	19:00	às	23:00
	Sábado		-	-	-	às	-
	TOTAIS		04	160			

ÁREAS		Metragens (m ²)
A	Áreas Internas – salas de aula.	90,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	20,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	55,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	90,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.300,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	-
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	45,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	-
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.500,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes. (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,250
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	90,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 08							
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS							
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019							
ITEM 02	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE CORONEL PEDRO DIAS CAMPOS RUA JOÃO FELIPE, 200 – CENTRO - CAPELA DO ALTO/SP						
	UNIDADE RESPOSÁVEL 197 - ETEC VOTORANTIM TEL/FAX (15) 3242-6636 / 3242-4168 / 3242-3574						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Tarde	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Noite	03	120	19:00	às	22:55
	Sábado		-	-	-	às	-
TOTALS			03	120			
ÁREAS						Metragens (m ²)	
A	Áreas Internas – salas de aula.					58,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.					20,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).					57,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.					49,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).					50,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.					400,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).					36,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.					14,00	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.					0,01	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes. (* valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)					-	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.					-	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.					-	

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2. COMPOSIÇÃO DO LOTE

2.1. A contratação será dividida em lote, discriminados da seguinte forma:

ITEM	UNIDADE	LOCALIDADE	REGIÃO ADMINISTRATIVA	LOTE Nº
01	EE VICENTE BARBOSA	VALPARAISO	ARAÇATUBA/SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	01
02	037 – ETEC FREI ARNALDO MARIA DE ITAPORANGA (AGRÍCOLA) PRÉDIO I – RURAL	VOTUPORANGA	ARAÇATUBA/SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	01
03	065 – ETEC DE ILHA SOLTEIRA	ILHA SOLTEIRA	ARAÇATUBA/SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	01
04	EE DEPUTADO OSVALDO DE CARVALHO	JALES	ARAÇATUBA/SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	01
05	EE ANÍSIO JOSÉ MOREIRA	MIRASSOL	ARAÇATUBA/SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	01
06	138 – ETEC PROF. ARMANDO JOSÉ FARINAZZO	FERNANDÓPOLIS	ARAÇATUBA/SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	01
07	121 - FATEC SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	ARAÇATUBA/SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	01
08	182 - FATEC CATANDUVA	CATANDUVA	ARAÇATUBA/SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	01
09	212-EETEC PROF. MARINÊS TEODORO DE FREITAS ALMEIDA	NOVO HORIZONTE	ARAÇATUBA/SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	01
10	EE DONA NOÊMIA DIAS PERROTI	MIRANDÓPOLIS	ARAÇATUBA/SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	01
11	EE ALICE MARQUES ROCHA DA SILVA	ANDRADINA	ARAÇATUBA/SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	01
12	EE CARLOS BAROZZI	FERNANDÓPOLIS	ARAÇATUBA/SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	01
13	CD ETEC DE GUARARAPES	GUARARAPES	ARAÇATUBA/SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	01

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

14	EE PROF. VICTOR ANTONIO TRINDADE	ARAÇATUBA	ARAÇATUBA/SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	01
15	EE MANOEL BENTO DA CRUZ	ARAÇATUBA	ARAÇATUBA/SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	01

ITEM	UNIDADE	LOCALIDADE	REGIÃO ADMINISTRATIVA	LOTE Nº
01	277 – ETEC DE SANTA FÉ DO SUL	SANTA FÉ DO SUL	BARRETOS, FRANCA E RIBEIRÃO PRETO	02
02	025 - ETEC PROF. ALCÍDIO DE SOUZA PRADO	ORLÂNDIA	BARRETOS, FRANCA E RIBEIRÃO PRETO	02
03	030 - ETEC ANTONIO DE PÁDUA CARDOSO	BATATAIS	BARRETOS, FRANCA E RIBEIRÃO PRETO	02
04	EE PROF. SEBASTIÃO FERNANDES PALMA	RIBEIRÃO PRETO	BARRETOS, FRANCA E RIBEIRÃO PRETO	02
05	078 - ETEC DR. JÚLIO CARDOSO	FRANCA	BARRETOS, FRANCA E RIBEIRÃO PRETO	02
06	079 - ETEC LAURINDO ALVES DE QUEIROZ (AGRÍCOLA)	MIGUELÓPOLIS	BARRETOS, FRANCA E RIBEIRÃO PRETO	02
07	EE DOUTOR ANTÔNIO OLYMPIO	BARRETOS	BARRETOS, FRANCA E RIBEIRÃO PRETO	02
08	109 - FATEC FRANCA - DR. THOMAZ NOVELINO CAMPUS I	FRANCA	BARRETOS, FRANCA E RIBEIRÃO PRETO	02
09	151 - ETEC PROF. IDIO ZUCCHI	BEBEDOURO	BARRETOS, FRANCA E RIBEIRÃO PRETO	02
10	EE AURÉLIO ARROBAS MARTINS	JABOTICABAL	BARRETOS, FRANCA E RIBEIRÃO PRETO	02
11	173 - FATEC NILO DE STÉFANI	JABOTICABAL	BARRETOS, FRANCA E RIBEIRÃO PRETO	02
12	214 – ETEC ÂNGELO CAVALHEIRO	SERRANA	BARRETOS, FRANCA E RIBEIRÃO PRETO	02

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

13	232 – PROF. JOSÉ CARLOS SENO JUNIOR	OLÍMPIA	BARRETOS, FRANCA E RIBEIRÃO PRETO	02
14	233 – PROF. JOSÉ IGNÁCIO AZEVEDO FILHO	ITUVERAVA	BARRETOS, FRANCA E RIBEIRÃO PRETO	02
15	280 – FATEC BEBEDOURO - JORGE CARAM SABBAG	BEBEDOURO	BARRETOS, FRANCA E RIBEIRÃO PRETO	02

ITEM	UNIDADE	LOCALIDADE	REGIÃO ADMINISTRATIVA	LOTE Nº
01	001 - ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO CEETEPS PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO E PESQUISA	SÃO PAULO	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
02	011 - ETEC JORGE STREET	SÃO CAETANO DO SUL	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
03	045 - ETEC CARLOS DE CAMPOS	SÃO PAULO	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
04	113 - FATEC MAUÁ AVENIDA ANTONIA	MAUÁ	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
05	118 – ETEC DE GUAINAZES	SÃO PAULO	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
06	128 - ETEC DE MAUÁ	MAUÁ	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
07	141- PROFESSORA MARIA CRISTINA MEDEIROS	RIBEIRÃO PIRES	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
08	143 - FATEC CARAPICUÍBA	CARAPICUÍBA	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
09	169 – ETEC DE ITAQUERA	SÃO PAULO	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
10	170 - ETEC DE FERRAZ DE VASCONCELOS/ FATEC FERRAZ DE VASCONCELOS	FERRAZ DE VASCONCELOS	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
11	204 - FATEC IPIRANGA	SÃO PAULO	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
12	207 – ETEC PROF. ADHEMAR BATISTA HEMERITAS	SÃO PAULO	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
13	210 – ETEC DE POÁ	POÁ	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
14	216 – FATEC OSASCO – PREFEITO HIRANT SANAZAR	OSASCO	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

15	219 - ETEC DE SANTA ISABEL	SANTA ISABEL	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
16	220 - ETEC PARQUE BELÉM		METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
17	221 - ETEC JARDIM ÂNGELA	SÃO PAULO	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
18	222 - ETEC DE COTIA	COTIA	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
19	224 - ETEC ABDIAS DO NASCIMENTO	SÃO PAULO	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
20	225 - ETEC RAPOSO TAVARES	SÃO PAULO	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
21	226 - ETEC GILDO MARÇAL BEZERRA BRANDÃO	SÃO PAULO	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
22	227 - ETEC SÃO MATHEUS	SÃO PAULO	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
23	228 - ETEC JARAGUÁ	SÃO PAULO	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
24	229 - ETEC PAULISTANO	SÃO PAULO	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
25	230 - ETEC UIRAPURU	SÃO PAULO	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
26	231 - ETEC DE FRANCISCO MORATO	FRANCISCO MORATO	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
27	241 - ETEC DE EMBU	EMBU	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
28	247 - ETEC MANDAQUI	SÃO PAULO	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
29	267 - ETEC DE ESPORTES CURT WALTER OTTO BAUMGART	SÃO PAULO	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
30	271 - ETEC DE MAIRIPORÃ	MAIRIPORÃ	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
31	274 - ETEC LUZIA MARIA MACHADO	ARUJÁ	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03
32	262 - ETEC BARTOLOMEU BUENO DA SILVA-ANHANGUERA	SANTANA DO PARNAIBA	METROPOLITANA DE SÃO PAULO	03

ITEM	UNIDADE	LOCALIDADE	REGIÃO ADMINISTRATIVA	LOTE Nº
01	189 - FATEC SÃO SEBASTIÃO	SÃO SEBASTIÃO	BAIXADA SANTISTA E REGISTRO	04

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

02	213 – ETEC CARAGUATATUBA	CARAGUATATUBA	BAIXADA SANTISTA E REGISTRO	04
03	QUILOMBO ANDRÉ LOPES	ELDORADO	BAIXADA SANTISTA E REGISTRO	04
04	EE PROF. ZULMIRA CAMPOS	SANTOS	BAIXADA SANTISTA E REGISTRO	04
05	EE AFONSO SCHIMIDT	CUBATÃO	BAIXADA SANTISTA E REGISTRO	04
06	EE ZULMIRA DE ALMEIDA LAMBERT	SÃO VICENTE	BAIXADA SANTISTA E REGISTRO	04

ITEM	UNIDADE	LOCALIDADE	REGIÃO ADMINISTRATIVA	LOTE Nº
01	032 - ETEC PROF. DR. ANTÔNIO EUFRÁSIO DE TOLEDO (AGRÍCOLA)	PRESIDENTE PRUDENTE	PRESIDENTE PRUDENTE	05
02	052 - ETEC PROF ^a CARMELINA BARBOSA (AGRÍCOLA)	DRACENA	PRESIDENTE PRUDENTE	05
03	EE. PROF. IDENE RODRIGUES DOS SANTOS	JUNQUEIRÓPOLIS	PRESIDENTE PRUDENTE	05
04	063 - ETEC ENGENHEIRO HERVAL BELLUSCI (AGRÍCOLA)	ADAMANTINA	PRESIDENTE PRUDENTE	05
05	UNIDADE URBANA 099 - ETEC PROFESSOR MILTON GAZZETTI (AGRÍCOLA)	PRESIDENTE VENCESLAU	PRESIDENTE PRUDENTE	05
06	UNIDADE RURAL 099 - ETEC PROFESSOR MILTON GAZZETTI (AGRÍCOLA)	PRESIDENTE VENCESLAU	PRESIDENTE PRUDENTE	05
07	156 - ETEC PROFESSORA NAIR LUCAS RIBEIRO	TEODORO SAMPAIO	PRESIDENTE PRUDENTE	05
08	EE ALFREDO MACHADO	DRACENA	PRESIDENTE PRUDENTE	05

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ITEM	UNIDADE	LOCALIDADE	REGIÃO ADMINISTRATIVA	LOTE Nº
01	EE PROF. MARIA DE LOURDES DE FRANÇA SILVEIRA	JUNDIAÍ	CAMPINAS	06
02	EE DR. ANTENOR SOARES GANDRA	JUNDIAÍ	CAMPINAS	06
03	EE DR. CESÁRIO COIMBRA	ARARAS	CAMPINAS	06
04	EE JOÃO BATISTA LEME	RIO CLARO	CAMPINAS	06
05	EE HERCY MORAES AVENIDA PAULO	CAMPINAS	CAMPINAS	06
06	EE ORLANDO SIGMORELLI	CAMPINAS	CAMPINAS	06
07	EE FRANCISCO GLICÉRIO	CAMPINAS	CAMPINAS	06
08	EE CARDEAL LEME	ESPÍRITO SANTO DO PINHAL	CAMPINAS	06
09	EE OSCAR VILLARES	MOCOCA	CAMPINAS	06
10	CD ETEC ARTUR NOGUEIRA	ARTUR NOGUEIRA	CAMPINAS	06
11	EE CÉLIO RODRIGUES ALVES	COSMÓPOLIS	CAMPINAS	06
12	EE JOÃO FRANCESCHINI	SUMARÉ	CAMPINAS	06
13	139 - ETEC TENENTE AVIADOR GUSTAVO KLUG - PRÉDIO II	PIRASSUNUNGA	CAMPINAS	06
14	278 - FATEC ITAPIRA OGARI DE CASTRO PACHECO	ITAPIRA/SP	CAMPINAS	06

ITEM	UNIDADE	LOCALIDADE	REGIÃO ADMINISTRATIVA	LOTE Nº
01	EE PROF. ALZIRA FRANCO	PINDAMONHAGABA	SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	07
02	EE PROF. RUBENS ZAMITH	PINDAMONHAGABA	SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	07
03	EE PROF. JOSÉ VIEIRA MACEDO	SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	07

ITEM	UNIDADE	LOCALIDADE	REGIÃO ADMINISTRATIVA	LOTE Nº
01	EE OTÁVIO FERRARI	ITAPEVA	ITAPEVA E SOROCABA	08

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

02	EE CORONEL PEDRO DIAS CAMPOS	CAPELA DO ALTO	ITAPAVE E SOROCABA	08
----	------------------------------	----------------	--------------------	----

2.2. Faculta-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

Elaborado por:

Aprovo o Termo de Referência.

FÁBIO ROBERTO IGRISSIS
Assistente Técnico Administrativo

ARMANDO NATAL MAURICIO
Chefe de Gabinete

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO II
MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

LOTE 01				
REGIÃO ADMINISTRATIVA ARAÇATUBA/SÃO JOSÉ DO RIO PRETO				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
01	EE VICENTE BARBOSA AVENIDA AGOSTINHO BARBOSA, 335 – PRAÇA BANDEIRA VALPARAISO/SP – CEP. 16.880-00			
	UNIDADE RESPONSÁVEL 028 - ETEC SEBASTIANA AUGUSTA DE MORAES (AGRÍCOLA) ANDRADINA Tel/fax (18) 3722-3302			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	126,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	142,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	66,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	-		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	104,25		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.412,50		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	15,75		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	-		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	595,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	90,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	



Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

VALOR TOTAL DO ITEM	R\$
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias	
Mês de referência de preços: janeiro/2019	

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM 02	037 – ETEC FREI ARNALDO MARIA DE ITAPORANGA (AGRÍCOLA) PRÉDIO I – RURAL RODOVIA PÉRICLES BELINE – KM 121, SP 461 BAIRRO RURAL VOTUPORANGA/SP 15500-000 – CAIXA POSTAL 101 TEL./FAX (17) 3421-3715 / 3423-5272			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	168,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	69,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	357,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	85,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	79,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.975,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	146,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	155,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.280,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,640		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	154,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019
LOTE 01
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM 03	065 – ETEC DE ILHA SOLTEIRA ALAMEDA PERIMETRAL, S/NO – 15385-000 ILHA SOLTEIRA/SP TEL./FAX (18) 3742-2575			
Descrição dos Serviços		Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	2.224,14		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	92,14		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	239,17		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	213,87		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	815,88		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	320,41		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	309,74		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	127,68		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	242,20		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,150		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	150,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	350,00		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias				
Mês de referência de preços: janeiro/2019				

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019			
ITEM 04	LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EE DEPUTADO OSVALDO DE CARVALHO RUA 13, 2422 – CENTRO JALES/SP UNIDADE RESPONSÁVEL: 073 - ETEC DR. JOSÉ LUIZ VIANA COUTINHO (AGRÍCOLA) TEL/FAX (17) 3632-9004/9007 JALES/SP		
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)
			Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	505,96	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	77,63	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	144,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	38,81	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	341,40	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	896,54	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	219,22	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	18,30	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.927,01	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	135,52	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	84,82	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias			
Mês de referência de preços: janeiro/2019			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	Área	Valor	Valor total
05	EE ANÍSIO JOSÉ MOREIRA RUA CAMPOS SALES, 1.834 CEP 15130-000 – MIRASSOL/SP	Metragens (m ²)	Unitário Mensal (R\$/m ²)	Total Mensal (m ²)
	UNIDADE RESPONSÁVEL 087 – ETEC PROF. MATHEUS LEITE DE ABREU (AGRÍCOLA) MIRASSOL (17) 3242-3249/3243-1902	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
Descrição dos Serviços				
A	Áreas Internas – salas de aula.	288,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	58,50		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	96,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	-		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	26,40		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	765,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	31,50		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	14,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	160,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	56,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
06	138 – ETEC PROF. ARMANDO JOSÉ FARINAZZO AVENIDA GERALDO ROQUETE, 135 JARDIM PAULISTA – FERNANDÓPOLIS/SP 15600-000 TEL./FAX (17) 3462-3030/3462-3311/3442-7505			
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.930,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	330,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.320,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	150,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	790,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	980,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	153,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	180,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	3.800,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,940		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	890,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	590,00		
		VALOR TOTAL MENSAL	R\$	
		PRAZO CONTRATUAL (MESES)	30 (trinta) meses	
		VALOR TOTAL DO ITEM	R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	121 - FATEC SÃO JOSÉ DO RIO PRETO RUA FERNANDÓPOLIS, 2510 - ELDORADO SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP CEP 15043-020 TEL/FAX (17) 3219-1433			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.000,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	200,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	400,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	150,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	400,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.300,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	650,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	60,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.000,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,270		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	450,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	100,00		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM				
08	182 - FATEC CATANDUVA RUA MARANHÃO, 898 – CENTRO CATANDUVA/SP CEP 15800-020 TEL/FAX (17) 3524-7211			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	954,65		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	144,98		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	902,01		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	187,78		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	453,88		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	49,22		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	145,38		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	89,79		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.071,86		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	2,450		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	234,11		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	507,89		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	212-ETEC PROF. MARINÊS TEODORO DE FREITAS ALMEIDA AV. CORONEL JUNQUEIRA, 640 CEP. 14960-000 – NOVO HORIZONTE/SP (17) 3542-1182			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	298,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	103,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	258,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	81,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	192,10		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	176,20		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	94,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	60,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	500,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	136,40		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019			
ITEM 10	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE DONA NOÊMIA DIAS PERROTI RUA DALVA COLAFERRO, 1330 – CENTRO – MIRANDÓPOLIS – SP – CEP 16800-000 UNIDADE RESPONSÁVEL 028 - ETEC SEBASTIANA AUGUSTA DE MORAES (AGRÍCOLA), ANDRADINA TEL/FAX (18) 3722-3302		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	540,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	80,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	158,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	108,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	320,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.345,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	137,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	77,00	
I	Áreas Externas – páteos descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.300,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em páteos e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,030	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	252,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019			
ITEM	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE ALICE MARQUES ROCHA DA SILVA RUA PARAGUAÇU, 850 – VILA SANCHES – ANDRADINA – SP – CEP 16900-117		
	UNIDADE RESPONSÁVEL 028 - ETEC SEBASTIANA AUGUSTA DE MORAES (AGRÍCOLA) , ANDRADINA TEL/FAX (18) 3722-3302		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	495,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	96,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	165,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	120,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	320,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.200,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	170,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	105,00	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.200,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,020	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	198,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019			
ITEM 12	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE CARLOS BAROZZI AV. CARLOS BAROZZI, 607 – BRASILÂNDIA - FERNANDÓPOLIS/SP UNIDADE RESPONSÁVEL 138 - ETEC DE FERNANDÓPOLIS TEL/FAX: (17) 3462-3311		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	150,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	95,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	100,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	75,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	450,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	200,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	70,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	50,00	
I	Áreas Externas – páteos descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	500,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em páteos e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,070	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	50,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019			
ITEM 13	LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CD ETEC DE GUARARAPES RUA JOSÉ DALLA PRIA, Nº 77 – CENTRO – GUARARAPES - UNIDADE RESPONSÁVEL 165 – ETEC DE ARAÇATUBA TEL/FAX: (18) 3625-8677		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	432,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	250,56	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	401,50	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	154,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	290,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	985,39	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	137,43	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	201,59	
I	Áreas Externas – páteos descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.430,55	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em páteos e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,166	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	81,04	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	198,65	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019			
ITEM 14	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE PROF. VICTOR ANTONIO TRINDADE PRAÇA DIOGO JUNIOR, 500 – SANTANA – ARAÇATUBA – SP – CEP 16055-160 UNIDADE RESPONSÁVEL 165 – ETEC DE ARAÇATUBA TEL/FAX: (18) 3625-8677		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	453,60	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	96,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	193,86	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	51,20	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	80,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	640,24	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	49,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	-	
I	Áreas Externas – pátes descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	-	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátes e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	84,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 01			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019			
ITEM 15	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE MANOEL BENTO DA CRUZ RUA CARLOS GOMES, 732 – HIGIENÓPOLIS – ARAÇATUBA – SP – CEP 16010-713 UNIDADE RESPONSÁVEL 165 – ETEC DE ARAÇATUBA TEL/FAX: (18) 3625-8677		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	432,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	98,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	144,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	84,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	247,20	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	320,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	48,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	-	
I	Áreas Externas – páteos descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	-	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em páteos e áreas verdes. (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	96,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	
VALOR TOTAL DO LOTE		R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019



Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

É optante pelo simples?			
Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02				
REGIÃO ADMINISTRATIVA BARRETOS, FRANCA E RIBEIRÃO PRETO				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	277 – ETEC DE SANTA FÉ DO SUL AVENIDA CONSELHEIRO ANTONIO PRADO, S/Nº CENTRO – 15775 – 000 SANTA FÉ DO SUL/SP TEL./FAX (17)3462-3311/3030			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	576,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	102,21		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	101,68		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	51,83		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	221,20		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	2.279,52		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	155,88		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	36,45		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	959,99		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,006		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	165,45		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	192,60		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	025 - ETEC PROF. ALCÍDIO DE SOUZA PRADO AVENIDA DEZ, 1100 – CENTRO – ORLÂNDIA/SP - CEP 14620-000 TEL/FAX (16) 3826-0774			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.550,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	783,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	960,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	120,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	850,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	3.400,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	1.130,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	250,00		
I	Áreas Externas – páteos descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	550,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em páteos e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,250		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	980,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	590,00		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM 03	030 - ETEC ANTONIO DE PÁDUA CARDOSO RUA ARTUR LOPES DE OLIVEIRA, 1087 – SANTO ANTÔNIO – BATATAIS/SP CEP 14300-000 TEL/FAX (16) 3761-2428			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	744,50		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	123,60		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	2.028,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	104,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	525,65		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	586,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	166,10		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	103,80		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.074,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,333		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	858,95		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	858,95		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019			
ITEM	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE PROF. SEBASTIÃO FERNANDES PALMA RUA CASEMIRO DE ABREU, 595 CEP 14020-060 – RIBEIRÃO PRETO/SP		
	UNIDADE RESPONSÁVEL 074 – ETEC JOSÉ MARTINIANO DA SILVA RIBEIRÃO PRETO (16) 3610-8374		
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)
			Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	840,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	150,40	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	267,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	-	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	150,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	420,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	80,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	75,00	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	600,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,050	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	110,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	078 - ETEC DR. JÚLIO CARDOSO RUA GENERAL CARNEIRO, 1675 – CENTRO – FRANCA/SP - CEP 14400-500 TEL/FAX (16) 3721-8133			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.321,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	158,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.958,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	252,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	661,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	906,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	343,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	270,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	4.615,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	615,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	214,00		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	079 - ETEC LAURINDO ALVES DE QUEIROZ (AGRÍCOLA) FAZENDA LAGEADO, S/Nº - MIGUELÓPOLIS/SP - CEP 14530-000 TEL/FAX (16) 3835-1370 / 1942			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.400,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	840,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.600,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	210,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	840,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	3.150,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	420,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	1.400,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	3.500,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,350		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	840,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	840,00		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019			
ITEM	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	Área Metragens (m ²)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²)
07	EE DOUTOR ANTÔNIO OLYMPIO RUA FRANCISCO BARRETO, S/N BARRETOS/SP - CEP 14780-059 UNIDADE RESPONSÁVEL 108 – ETEC CEL RAPHAEL BRANDÃO BARRETOS (17) 3322-2341/3323-1099	(1)	(2)
Descrição dos Serviços		Área Metragens (m ²)	Valor total Total Mensal (m ²)
		(1)	(3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	540,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	135,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	180,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	95,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	260,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.260,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	60,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	0,00	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.300,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	1.650,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM				
08	109 - FATEC FRANCA - DR. THOMAZ NOVELINO CAMPUS I RUA IRENIO GRECCO,4580 – VILA IMPERADOR FRANCA/SP - CEP: 14405-191 TEL/FAX: (16)3702-2854			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	615,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	150,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	466,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	130,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	292,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	445,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	410,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	100,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	500,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,200		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	25,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	330,00		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	151 - ETEC PROF. IDIO ZUCCHI RUA LÚCIO SARTI, 809 - PARQUE RESIDENCIAL ELDORADO BEBEDOURO/SP - CEP. 14706-120 TEL./FAX (17) 3343-9695	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.078,20		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	214,03		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.085,74		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	128,70		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.205,54		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.072,67		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	625,95		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	76,54		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	8.385,39		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,862		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	245,75		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	247,20		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019			
ITEM	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	Área Metragens (m ²)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²)
10	EE AURÉLIO ARROBAS MARTINS RUA SÃO SEBASTIÃO, 294 CEP 14870-290 – JABOTICABAL/SP UNIDADE RESPONSÁVEL 151 – ETEC PROFESSOR IDIO ZUCCHI BEBEDOURO (17) 3343-9695	(1)	(2)
Descrição dos Serviços		(1)	(2)
			Valor total Total Mensal (m ²)
			(3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	321,50	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	42,80	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	54,80	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	10,60	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	95,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	511,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	19,40	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	6,80	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	53,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	120,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	173 - FATEC NILO DE STÉFANI AV. EDUARDO ZAMBIANCHI, 31 – VILA INDUSTRIAL JABOTICABAL/SP - CEP: 14883-130 TEL/FAX: (16) 3202-7327/6519			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	449,16		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	168,75		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	564,19		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	97,98		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	853,74		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	319,86		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	376,79		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	71,46		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	-		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	1,476		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	493,66		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias				
Mês de referência de preços: janeiro/2019				

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	214 – ETEC ÂNGELO CAVALHEIRO RUA JOSÉ CORREIA FILHO, 750 – JARDIM BOA VISTA SERRANA /SP - CEP. 14150-000 TEL. (16) 3987-4964 / 3987-5500 / 3987-5501			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	432,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	29,20		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	521,03		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	177,40		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	414,56		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	539,92		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	170,26		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	22,50		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	850,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	1,283		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	390,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	232 – PROF. JOSÉ CARLOS SENO JUNIOR RUA JOSÉ PITON, 165 – VILA RODRIGUES OLÍMPIA/SP - CEP: 15400-000 TEL/FAX: (17) 3279-9400/3279-9403			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	393,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	58,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	245,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	68,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	201,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	102,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	92,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	34,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	607,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,018		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	186,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	233 – PROF. JOSÉ IGNÁCIO AZEVEDO FILHO RUA JOSÉ DE PAULA LEÃO, ITUVERAVA/SP - CEP 14 500-970 (16) 9998-4030			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	627,78		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	72,61		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	531,50		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	91,15		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	428,30		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	336,50		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	135,94		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	79,23		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.271,65		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,185		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	301,20		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 02				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019				
ITEM	280 – FATEC BEBEDOURO - JORGE CARAM SABBAG ENDEREÇO RUA DR. OSCAR WERNECK, 1.286 BEBEDOURO/SP - CENTRO – 14701-120 TEL./FAX (17) 3343-5395/3343-5397			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	473,18		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	172,53		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	228,91		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	60,52		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	583,21		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	-		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	228,82		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	36,60		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	155,74		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	180,58		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	122,45		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
VALOR TOTAL DO LOTE			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Mês de referência de preços: janeiro/2019

É optante pelo simples?



Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Sim Não

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
REGIÃO METROPOLITANA GRANDE SÃO PAULO				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	001 - ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO CEETEPS PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO E PESQUISA RUA DOS BANDEIRANTES, 169 – BOM RETIRO CEP 18065-400 – SÃO PAULO/SP	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
Descrição dos Serviços				
A	Áreas Internas – salas de aula.	340,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	63,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	180,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	100,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	230,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	34,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	40,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	14,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	120,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	-		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	230,00		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	011 - ETEC JORGE STREET RUA BELL ALIANCE, 149 – JD. SÃO CAETANO SÃO CAETANO DO SUL - CEP 09581-420 TEL/FAX (11) 4238-7955 / (11) 4231-3369			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	971,88		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	434,14		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	2.181,32		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	313,12		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	793,62		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.204,31		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	610,58		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	233,84		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.812,12		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,700		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	241,94		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	520,00		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	045 - ETEC CARLOS DE CAMPOS RUA MONSENHOR ANDRADE, 798 – BRÁS SÃO PAULO/SP - CEP 03009-100 TEL (11) 3326-4096 / 3311-7098 / 3227 0286 / 3326 4095 FAX (11) 3326 4096 / 3227 3984			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.365,20		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	224,51		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.074,56		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	108,95		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.014,66		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	312,10		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	309,33		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	50,68		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.236,36		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,024		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	971,89		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	808,00		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	113 - FATEC MAUÁ AVENIDA ANTONIA ROSA FIORAVANTE, 804 - VILA FAUSTO MORELLI MAUÁ - CEP 09390-120 TEL/FAX (11) 4543-3221 / 3238 / 4519-5899 / 4518-3783 FAX (11) 4518-5451	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
Descrição dos Serviços				
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.662,07		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	229,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.325,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	205,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.858,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	176,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	788,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	152,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	724,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,450		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	361,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	733,00		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019			
ITEM 05	118 – ETEC DE GUAINAZES RUA FELICIANO DE MENDONÇA, 290 - GUAIANASES CEP 084360 - 365 – SÃO PAULO - SP TELEFONE: (11) 2551-9484 / (11) 2552-0140		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	746,96	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	168,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	785,56	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	114,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	420,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	194,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	165,80	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	6,80	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.500,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,150	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	48,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019			
ITEM	128 - ETEC DE MAUÁ RUA RIBEIRÃO PRETO, 25 - JARDIM PEDROSO MAUÁ/SP TEL/FAX (11) 4543-3221/3238 / 4518-5451		
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)
			Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	678,17	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	122,12	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	503,66	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	64,65	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	332,74	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	86,70	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	153,27	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	40,27	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	342,29	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	1,400	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	400,85	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	141- PROFESSORA MARIA CRISTINA MEDEIROS RUA BÉLGICA, 88 – JD. ALVORADA RIBEIRÃO PIRES - CEP 09402-060 CNPJ 62.823.257/0141-50 TEL/FAX (11) 4825-4470 / 4823-7456	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
Descrição dos Serviços				
A	Áreas Internas – salas de aula.	768,25		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	262,74		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.018,98		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	79,24		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	909,55		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	713,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	261,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	227,85		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	5.000,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,500		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	187,15		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	254,96		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	143 - FATEC CARAPICUÍBA AVENIDA FRANCISCO PIGNATARI, 650 - VILA GUSTAVO CORREIA CARAPICUÍBA/SP - CEP 06310-390 TEL/FAX (11) 4184-8404 / 4183-6827 / 4183-6849	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
Descrição dos Serviços				
A	Áreas Internas – salas de aula.	2.764,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	217,76		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.219,78		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	196,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	450,34		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	315,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	1.504,94		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	329,59		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	380,34		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	3,800		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	580,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	250,00		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	169 – ETEC DE ITAQUERA RUA VIRGÍNIA FERNI, 400 – CJ HABITACIONAL JOSÉ BONIFÁCIO CEP 08253-000 – SÃO PAULO/SP TEL. (11) 2521-8188 / 2254-7627			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	750,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	250,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	930,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	120,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	340,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	760,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	350,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	170,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.450,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,067		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	735,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	190,00		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	170 - ETEC DE FERRAZ DE VASCONCELOS/FATEC FERRAZ DE VASCONCELOS AV. GOVERNADOR JÂNIO QUADROS, 200 - JARDIM FIGUEIREDO FERRAZ DE VASCONCELOS/SP - CEP 08526-000 - TEL/FAX (11) 4679 6145 / 4675-4545			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.309,74		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	382,71		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	2.246,60		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	152,50		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	2.594,37		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	175,21		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	463,39		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	284,86		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	7.605,98		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	4,300		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	388,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	520,80		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	204 - FATEC IPIRANGA RUA FREI JOÃO, 59 – VILA NAIR - IPIRANGA SÃO PAULO/SP - CEP 04280-130 - TEL/FAX (11) 5061-0298/5462	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
Descrição dos Serviços				
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.145,63		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	327,90		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	658,17		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	255,76		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	912,95		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	114,82		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	307,18		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	49,43		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	3.261,52		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,324		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	708,63		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	631,00		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	207 – ETEC PROF. ADHEMAR BATISTA HEMERITAS RUA ABILENE, 16 – PARQUE SANTO ANTONIO CEP. 03385–160 – SÃO PAULO/SP TEL. (11) 2301-1058 / 3794-2300			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	754,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	167,54		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.199,21		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	274,97		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.400,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	479,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	182,40		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	16,30		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	902,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,450		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	576,04		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	210 – ETEC DE POÁ AV. VITAL BRASIL, 827 – VILA AÇOREANA CEP. 08557-000 – POÁ/SP (11) 4636-8085 / 4636-7993 / 4636-8289			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	560,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	80,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	520,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	150,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	600,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	400,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	120,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	60,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.900,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,100		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	300,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	216 – FATEC OSASCO – PREFEITO HIRANT SANAZAR RUA PEDRO RISSATO, 30 – VILA DOS REMÉDIOS OSASCO / SP - CEP. 06296-220 (11) 3603-9910 / 3656-0203 / 3603-1605			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	2.171,55		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	591,19		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	3.198,81		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	622,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	-		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	351,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	1.086,08		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	219,29		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	87,45		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,110		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	-		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	9.500,00		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	219 - ETEC DE SANTA ISABEL RUA PROFª ANA MOUTINHO GONÇALVES, 57 - BAIRRO TREZE DE MAIO SANTA ISABEL/sp - CEP 07500-000 TEL/FAX (11) 4656-4588 / 6229			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	260,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	70,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	295,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	42,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	170,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	110,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	95,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	43,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	492,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,008		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	125,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	35,00		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM				
16	220 - ETEC PARQUE BELÉM RUA ULISSES CRUZ, 85 - TATUAPÉ CEP. 03077-000 – SÃO PAULO /SP (11) 2291-9293 / 2292-0742			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.803,13		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	428,97		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.378,37		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	240,73		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.337,27		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	145,04		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	247,64		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	148,78		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.009,55		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,100		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	1.169,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
 Departamento de Material e Patrimônio
 Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	221 - ETEC JARDIM ÂNGELA ESTRADA DA BARONESA, 1695 – PARQUE BOLOGNE CEP. 04919-000 – SÃO PAULO/SP (11) 5833-0943/5833-0861	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
Descrição dos Serviços				
A	Áreas Internas – salas de aula.	868,47		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	312,68		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	835,16		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	131,87		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	2.266,66		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	32,47		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	109,53		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	264,63		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	571,90		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,200		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	1.313,92		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	222 - ETEC DE COTIA RUA MARTINIANO LEMOS LEITE, 30 – VILA JOVINA (CONDOMÍNIO TRADE HILL) CEP 06705-110 – COTIA/SP TEL (11) 4148-2099/4614-3093			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	470,75		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	132,02		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	336,25		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	67,55		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	534,61		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	577,92		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	285,42		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	20,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	135,70		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	547,61		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	69,85		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	224 – ETEC ABDIAS DO NASCIMENTO RUA DR. JOSÉ AUGUSTO DE SOUZA E SILVA, S/Nº - JARDIM PARQUE MORUMBI (PARAISÓPOLIS) CEP. 05712-040 – SÃO PAULO/SP Tel. (11) 3501-4994 / 3507-7491	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
Descrição dos Serviços				
A	Áreas Internas – salas de aula.	868,54		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	328,06		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.384,49		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	132,12		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	2.457,66		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	30,37		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	347,20		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	25,01		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	606,62		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,450		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	1.634,99		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	225 – ETEC RAPOSO TAVARES RUA CACHOEIRA DO PORAUQUE, 326 – COHAB RAPOSO TAVARES CEP 05574-450 – SÃO PAULO/SP (17) 3782-5529/3782-5782			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.213,28		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	481,25		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.618,48		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	228,88		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	2.974,03		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	56,97		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	401,47		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	37,87		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	36,38		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,910		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	1.297,50		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	226 – ETEC GILDO MARÇAL BEZERRA BRANDÃO RUA PRESIDENTE VARGAS S/Nº - VILA CAIUBA (PERUS) CEP 05207-000 – SÃO PAULO/SP Tel. (11) 3917-8751/3917-8263			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	801,50		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	249,01		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	693,27		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	116,08		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.307,08		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	64,95		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	169,28		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	57,03		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	83,19		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,270		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	353,30		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	227 - ETEC SÃO MATHEUS RUA SOLENIDADE, 87 – JARDIM SÃO CRISTOVÃO CEP. 03930 - 070 – SÃO PAULO/SP (11) 2721-5111 / 2721-5536	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
Descrição dos Serviços				
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.324,15		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	480,69		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.343,70		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	222,88		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.599,81		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	71,96		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	589,87		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	99,79		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	-		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,220		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	353,30		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

Administração Central
 Departamento de Material e Patrimônio
 Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019			
ITEM 23	228 - ETEC JARAGUÁ RUA JAIRO DE ALMEIDA MACHADO, 401 – JARAGUÁ SÃO PAULO/SP CEP 02998-060 TEL/FAX (11) 3941-7242/8319		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	970,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	336,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	662,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	116,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.000,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	196,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	166,46	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	24,00	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.000,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	1,840	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	1.154,29	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	135,12	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias			
Mês de referência de preços: janeiro/2019			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	229 - ETEC PAULISTANO AV. ELÍSIO TEIXEIRA LEITE, 3611 – JARDIM PAULISTANO SÃO PAULO/SP - CEP 02810-000 TEL/FAX (11) 3979-1120/1061			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.329,48		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	368,87		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.188,66		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	133,02		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	2.860,43		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	621,03		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	194,66		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	91,15		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	637,87		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,120		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	245,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	400,00		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias				
Mês de referência de preços: janeiro/2019				

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	230 – ETEC UIRAPURU RUA NAZIR MIGUEL, 779 – JARDIM PAULO VI CEP 05570-030 – SÃO PAULO/SP TEL. (11) 3782-5376 / (11) 3782-4837			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	751,54		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	329,06		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.255,38		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	132,12		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	2.562,55		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	551,62		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	350,88		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	23,06		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	90,63		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,470		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	1.323,51		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias				
Mês de referência de preços: janeiro/2019				

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	231 – ETEC DE FRANCISCO MORATO RUA TUPINAMBÁS, 572 – JARDIM NOVA BELÉM CEP 07909-065 – FRANCISCO MORATO/SP Tel. (11) 4488-2192 / 4489-4964 / 4489-4875			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	735,64		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	341,07		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.088,43		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	162,51		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	924,87		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	48,34		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	240,56		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	136,92		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	65,04		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,440		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	406,04		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias				
Mês de referência de preços: janeiro/2019				

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	241 - ETEC DE EMBU RUA MARCELINO PINTO TEIXEIRA, 529 – PARQUE INDUSTRIAL RAMOS DE FREITAS EMBU/SP - CEP 06816-000 TEL/FAX (11) 4778-1178			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	790,92		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	441,16		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	939,91		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	162,84		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.028,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	187,05		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	602,57		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	170,80		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.160,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,100		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	541,20		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	1.082,40		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias				
Mês de referência de preços: janeiro/2019				

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	247 – ETEC MANDAQUI RUA DR. LUÍS LUSTOSA DA SILVA, 303 - MANDAQUI SÃO PAULO/SP - 02406-040 TEL./FAX (11) 2973-8755 / 2283-6603	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
Descrição dos Serviços				
A	Áreas Internas – salas de aula.	600,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	90,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	650,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	200,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	300,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	500,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	150,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	100,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.000,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	1,0000		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	50,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	150,00		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias				
Mês de referência de preços: janeiro/2019				

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	267 – ETEC DE ESPORTES CURT WALTER OTTO BAUMGART RUA PAULO LORENZANI, S/Nº PARQUE NOVO MUNDO SÃO PAULO/SP - 02180-021 TEL./FAX (11) 2631-6584/ 2631-6596			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	617,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	560,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	563,50		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	153,50		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.500,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	2.016,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	200,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	300,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	16.303,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	7,5200		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	700,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias				
Mês de referência de preços: janeiro/2019				

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019			
ITEM 30	271 – ETEC DE MAIRIPORÃ RUA LIZEU ODORICO BUENO, 693 - TERRA PRETA MAIRIPORÃ/SP - 07600-000 TEL./FAX (11) 4486-2532		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	230,64	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	145,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	394,80	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	155,26	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	295,29	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	341,75	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	348,85	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	48,35	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.835,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,3527	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	440,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias			
Mês de referência de preços: janeiro/2019			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019			
ITEM 31	274 – ETEC LUZIA MARIA MACHADO MAMEDE BARBOSA, 105 - CENTRO RESIDENCIAL. ARUJÁ – CEP. 07400-820 TEL./FAX 4653-3378		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	349,43	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	113,47	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	336,69	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	352,79	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	300,48	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	341,66	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	154,70	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	120,18	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.155,71	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes. (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,041	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	315,82	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias			
Mês de referência de preços: janeiro/2019			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 03				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	262 - ETEC BARTOLOMEU BUENO DA SILVA-ANHANGUERA AVENIDA TENENTE MARQUES, S/Nº - FAZENDINHA SANTANA DO PARNAIBA/SP - TEL/FAX (11) 4154-7142			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.141,08		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	627,58		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	563,82		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	448,25		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.004,72		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.006,26		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	503,48		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	293,63		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	5.339,34		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,408		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	950,40		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	89,10		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
VALOR TOTAL DO LOTE			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

É optante pelo simples?



Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Sim Não

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 04				
REGIÃO ADMINISTRATIVA DA BAIXADA SANTISTA E REGISTRO				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM 01	189 - FATEC SÃO SEBASTIÃO RUA ÍTALO NASCIMENTO, 366 – PORTO GRANDE SÃO SEBASTIÃO/SP CEP 11600-000 TEL/FAX (12) 3892-3015			
Descrição dos Serviços		Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	431,18		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	129,50		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	100,60		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	129,19		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	385,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	158,35		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	201,30		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	33,82		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.120,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	1,073		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	950,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias				
Mês de referência de preços: janeiro/2019				

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 04				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	213 – ETEC CARAGUATATUBA AVENIDA RIO GRANDE DO NORTE, 480 – INDAIÁ CARAGUATATUBA/SP – CEP. 11665-310 TEL./FAX (12) 3888-1387 / 3661	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
Descrição dos Serviços				
A	Áreas Internas – salas de aula.	539,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	96,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	134,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	49,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	80,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	303,20		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	34,80		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	11,60		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	838,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,006		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	135,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias				
Mês de referência de preços: janeiro/2019				

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 04				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
03	QUILOMBO ANDRÉ LOPES RODOVIA ESTADUAL SP 165 – Km 10 – POVOADO DE QUILOMBO ANDRÉ LOPES ELDORADO/SP - CEP 14870-290 –			
	UNIDADE RESPONSÁVEL 239 – ETEC DE REGISTRO REGISTRO/SP (13) 3822-4531 / 3822-2473			
Descrição dos Serviços		Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	294,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	150,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	180,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	70,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	200,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.215,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	155,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	60,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	3.000,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	1,130		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	200,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias				
Mês de referência de preços: janeiro/2019				

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 04			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019			
ITEM 04	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE PROF. ZULMIRA CAMPOS PRAÇA MARECHAL EURICO GASPAR DUTRA, S/Nº - JD. CASTELO - SANTOS/SP UNIDADE RESPONSÁVEL 122 - ETEC DONA ESCOLÁSTICA ROSA TEL/FAX (13) 3236-9986		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	411,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	160,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	50,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	41,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	142,60	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	890,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	230,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	-	
I	Áreas Externas – páteos descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.225,52	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em páteos e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,120	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	112,50	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias			
Mês de referência de preços: janeiro/2019			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 04			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019			
ITEM 05	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE AFONSO SCHIMIDT RUA BERNARDO PINTO, 94, VILA PAULISTA, CEP: 11510-260 UNIDADE RESPONSÁVEL 181 - ETEC DE CUBATÃO TEL/FAX (13) 3375-2175		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	529,27	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	75,98	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	163,73	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	-	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	219,60	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	389,60	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	85,10	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	-	
I	Áreas Externas – páteos descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	185,16	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em páteos e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,030	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	562,50	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias			
Mês de referência de preços: janeiro/2019			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 04				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM 06	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE ZULMIRA DE ALMEIDA LAMBERT RUA CAMPOS S/Nº - JARDIM INDEPENDÊNCIA – SÃO VICENTE/SP UNIDADE RESPONSÁVEL 194 - ETEC DRª RUTH CARDOSO TEL/FAX (13) 3467-7153 / 2955			
Descrição dos Serviços		Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	307,44		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	82,45		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	186,94		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	-		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	115,62		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	900,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	87,60		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	-		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	949,58		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,004		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	43,16		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
VALOR TOTAL DO LOTE			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019



Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

--

É optante pelo simples?
Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 05			
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE PRESIDENTE PRUDENTE			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019			
ITEM 01	032 - ETEC PROF. DR. ANTÔNIO EUFRÁSIO DE TOLEDO (AGRÍCOLA) RODOVIA RAPOSO TAVARES, KM 561 - PONTILHÃO / CAIXA POSTAL 3099 PRESIDENTE PRUDENTE/SP - CEP 19053-205 TEL/FAX (18) 3221-1665 / 3222-8466 / 3223-2067		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	652,10	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	178,55	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.139,24	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	222,14	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	244,75	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	221,37	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	202,47	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	114,13	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.918,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	1,200	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	366,66	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias			
Mês de referência de preços: janeiro/2019			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 05				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM 02	052 - ETEC PROF ^a CARMELINA BARBOSA (AGRÍCOLA) RODOVIA COMANDANTE JOÃO RIBEIRO DE BARROS, KM 653 - BAIRRO DAS ANTAS DRACENA/SP CEP 17900-000 TEL/FAX (18) 3822-4448			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	490,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	100,80		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	910,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	70,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	471,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	707,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	187,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	233,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	3.480,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	1,300		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	810,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	210,00		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias				
Mês de referência de preços: janeiro/2019				

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 05			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019			
ITEM	LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EE. PROF. IDENE RODRIGUES DOS SANTOS AVENIDA CAMPOS SALLES, 899 JUNQUEIRÓPOLIS/SP UNIDADE RESPONSÁVEL 055 – ETEC EUDÉCIO LUIZ VICENTE ADAMANTINA/SP TEL./FAX (18) 3521-2493 / 2565		
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)
			Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	50,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	147,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	91,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	-	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	30,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	42,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	99,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	-	
I	Áreas Externas – páteos descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	-	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em páteos e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	-	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	26,00	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias			
Mês de referência de preços janeiro/2019			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 05				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	063 - ETEC ENGENHEIRO HERVAL BELLUSCI (AGRÍCOLA) ESTRADA SEIS, S/Nº - BOA VISTA - CAIXA POSTAL 122 - ADAMANTINA/SP - CEP 17800-000 TEL/FAX (18) 3521-2494			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	380,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	100,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	391,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	63,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	70,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	220,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	360,0		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	50,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	5.100,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	2,000		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	450,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias				
Mês de referência de preços: janeiro/2019				

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 05				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM 05	UNIDADE URBANA 099 - ETEC PROFESSOR MILTON GAZZETTI (AGRÍCOLA) RUA BERNARDINO DE CAMPOS, 809 – VILA BARUTA PRESIDENTE VENCESLAU/SP - CEP 19400-000 TEL/FAX (18) 3271-3687			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	161,30		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	34,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	297,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	29,40		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	114,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	213,20		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	113,20		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	20,50		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	3.701,20		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,032		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	90,62		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	57,00		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias				
Mês de referência de preços: janeiro/2019				

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 05				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM	UNIDADE RURAL 099 - ETEC PROFESSOR MILTON GAZZETTI (AGRÍCOLA) ESTRADA DO CÓRREGO DO VEADO, S/Nº – LAGOA SECA PRESIDENTE VENCESLAU/SP - CEP 19400-000 TEL/FAX (18) 3271-3687			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	147,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	364,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	319,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	49,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	185,50		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	344,50		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	86,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	108,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.255,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	1,700		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	44,50		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	20,00		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias				
Mês de referência de preços: janeiro/2019				

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 05				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 27/09/2019				
ITEM 07	156 - ETEC PROFESSORA NAIR LUCCAS RIBEIRO RUA PARÁ - 506 - BAIRRO DA ESTAÇÃO – TEODORO SAMPAIO/SP - CEP 19280-000 TEL/FAX (18) 3282-1682			
Descrição dos Serviços		Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	385,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	80,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	291,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	86,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	200,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	199,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	86,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	93,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	800,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,100		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	138,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias				
Mês de referência de preços: janeiro/2019				

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 05			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019			
ITEM 08	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE ALFREDO MACHADO RUA OTO LARA REZENDE, 21, JD BRASILANDIA, DRACENA, SP UNIDADE RESPONSÁVEL ETEC PROFESSORA CARMELINA BARBOSA TEL/FAX (18) 3822-4448		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	311,04	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	155,52	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	51,84	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	51,84	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	364,33	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	594,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	25,92	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	25,92	
I	Áreas Externas – páteos descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.533,19	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em páteos e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,066	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	54,20	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	
VALOR TOTAL DO LOTE		R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019



Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

É optante pelo simples?

Sim Não

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06				
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE CAMPINAS				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019				
ITEM 01	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE PROF. MARIA DE LOURDES DE FRANÇA SILVEIRA RUA PEDRO NANO, 175 – JARDIM PACAEMBU – JUNDIAÍ – SP – CEP 13218-160 UNIDADE RESPONSÁVEL 008 - ETEC VASCO ANTÔNIO VENCHIARUTTI TEL/FAX (11) 4587-3093/1026			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	819,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	202,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	290,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	135,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	735,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	510,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	268,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	67,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	200,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,030		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	320,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias				
Mês de referência de preços: janeiro/2019				

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019			
ITEM 02	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE DR. ANTENOR SOARES GANDRA RUA BARÃO DE JUNDIAÍ, 53, CENTRO, JUNDIAÍ, SP, CEP: 13201-010 UNIDADE RESPONSÁVEL 008 - ETEC VASCO ANTÔNIO VENCHIARUTTI TEL/FAX (11) 4587-3093/1026		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	668,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	239,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	280,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	129,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	364,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	351,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	126,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	41,00	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	236,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,030	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	334,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias			
Mês de referência de preços: janeiro/2019			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019			
ITEM 03	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE DR. CESÁRIO COIMBRA RUA DR A. SALLES DE OLIVEIRA, 311, CENTRO – ARARAS, SP, CEP: 13600-730 UNIDADE RESPONSÁVEL 024 - ETEC PREF. ALBERTO FERES TEL/FAX (19) 3541-2819		
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)
			Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	456,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	160,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	195,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	-	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	440,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	400,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	22,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	-	
I	Áreas Externas – páteos descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	515,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em páteos e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,010	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	190,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias			
Mês de referência de preços: janeiro/2019			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019			
ITEM 04	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE JOÃO BATISTA LEME AV BRASIL, 182, VILA MARTINS, CEP: 13505-151 RIO CLARO/SP UNIDADE RESPONSÁVEL 036 - ETEC PROF. ARMANDO BAYEUX TEL/FAX (19) 3524-2330/3534-1688		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	243,36	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	19,75	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	143,52	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	26,50	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	35,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	455,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	-	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	-	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	-	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	46,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias			
Mês de referência de preços: janeiro/2019			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019			
ITEM 05	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE HERCY MORAES AVENIDA PAULO PROVENZA SOBRINHO, 1450 – VILA PERCEU L. DE BARROS – CAMPINAS – SP – CEP 13060-356 UNIDADE RESPONSÁVEL 043 - ETEC BENTO QUIRINO TEL/FAX (19) 3251-8934/3252-3596		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	144,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	48,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	120,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	92,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.226,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.916,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	168,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	24,00	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	4.000,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,400	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	90,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias			
Mês de referência de preços: janeiro/2019			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019			
ITEM 06	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE ORLANDO SIGNORELLI RUA NELSON BARBOSA DA SILVA, S/N – DI VI - CAMPINAS – SP – CEP 13054-632 UNIDADE RESPONSÁVEL 043 - ETEC BENTO QUIRINO TEL/FAX (19) 3251-8934/3252-3596		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	147,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	49,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	120,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	49,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	140,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	441,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	52,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	32,00	
I	Áreas Externas – páteos descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	245,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em páteos e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,020	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	539,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias			
Mês de referência de preços: janeiro/2019			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019			
ITEM 07	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE FRANCISCO GLICÉRIO AVENIDA DR. LORDES SALES, 988 – CENTRO CAMPINAS – SP CAMPINAS/SP UNIDADE RESPONSÁVEL 043 - ETEC BENTO QUIRINO TEL/FAX (19) 3251-8934/3252-3596		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	441,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	80,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	56,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	1.850,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.250,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	750,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	95,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	15,00	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	600,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	-	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias			
Mês de referência de preços: janeiro/2019			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019			
ITEM 08	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE CARDEAL LEME PRAÇA PRESIDENTE KENNEDY, 36 – CENTRO – ESPÍRITO SANTO DO PINHAL – SP – CEP 13990-000		
	UNIDADE RESPONSÁVEL 047 - ETEC DR. CAROLINO DA MOTTA E SILVA TEL/FAX (19) 3651-1229		
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)
			Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	294,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	48,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	168,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	21,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	112,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	144,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	15,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	25,00	
I	Áreas Externas – páteos descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	400,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em páteos e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	137,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL			R\$
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias			
Mês de referência de preços: janeiro/2019			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019			
ITEM 09	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE OSCAR VILLARES PRAÇA JOSÉ QUINTINO PEREIRA, 147 – CENTRO – MOCOCA – SP – CEP 13730-370 UNIDADE RESPONSÁVEL 060 - ETEC FRANCISCO GARCIA TEL/FAX (19) 3656-0052		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	192,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	59,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	154,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	57,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	250,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	200,00	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	50,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	-	
I	Áreas Externas – páteos descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.000,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em páteos e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,050	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	-	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias			
Mês de referência de preços: janeiro/2019			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019			
ITEM 10	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CD ETEC ARTUR NOGUEIRA AV XV DE NOVEMBRO, 1400, ARTUR NOGUEIRA, SP UNIDADE RESPONSÁVEL 104 - ETEC TRAJANO CAMARGO TEL/FAX (19) 3441-8838		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	829,79	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	278,10	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	767,49	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	139,80	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.116,73	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.483,88	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	348,19	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	59,16	
I	Áreas Externas – páteos descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	5.074,07	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em páteos e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,542	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	430,24	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	304,23	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias			
Mês de referência de preços: janeiro/2019			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019			
ITEM	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE CÉLIO RODRIGUES ALVES RUA DOS SOROCABANOS, S/Nº - JD. ANDORINHAS - COSMÓPOLIS/SP		
	UNIDADE RESPONSÁVEL 104 - ETEC TRAJANO CAMARGO TEL/FAX (19) 3441-8838		
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)
			Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	49,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	46,01	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	98,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	-	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	192,50	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	-	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	86,17	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	-	
I	Áreas Externas – páteos descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	-	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em páteos e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,500	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	12,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias			
Mês de referência de preços: janeiro/2019			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019			
ITEM 12	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE JOÃO FRANCESCHINI RUA CABO HOFFMANN, 161, JD SÃO PAULO, CEP: 13170-470 UNIDADE RESPONSÁVEL 115 - ETEC DE HORTOLÂNDIA TEL/FAX (19) 3897-3727		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	147,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	60,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	41,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	61,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	-	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	-	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	-	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	15,00	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	-	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	-	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias			
Mês de referência de preços: janeiro/2019			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019				
ITEM	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
13	139 - ETEC TENENTE AVIADOR GUSTAVO KLUG - PRÉDIO II RUA ANTONIO MAGNANI, 232, VILA PINHEIRO, PIRASSUNUNGA, SP TEL/FAX: (19) 3561-2961			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	620,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	157,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	414,52		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	62,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	320,25		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	321,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	90,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	24,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	3.020,83		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	216,00		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias				
Mês de referência de preços: janeiro/2019				

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019				
ITEM	278 – FATEC ITAPIRA OGARI DE CASTRO PACHECO RUA TEREZA LERA PAOLETTI, 590 - JARDIM BELA VISTA ITAPIRA/SP 13.974-080 TEL./FAX (19) 3843-1996/3863-5210			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	670,58		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	202,46		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	408,58		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	200,94		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	263,34		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	213,65		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	144,94		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	62,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.060,00		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,204		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	323,75		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	49,32		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
VALOR TOTAL DO LOTE			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019

É optante pelo simples?



Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almojarifado

Sim Não

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 07			
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019			
ITEM 01	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE PROF. ALZIRA FRANCO RUA CONDESSA DE VIMIEIRO, 122, ALTO CARDOSO, CEP: 12420-200 PINDAMONHANGABA UNIDADE RESPONSÁVEL 068 - ETEC JOÃO GOMES DE ARAÚJO TEL/FAX (12) 3642-2414		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	49,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	35,40	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	-	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	-	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	-	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	-	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	37,27	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	-	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	-	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	48,30	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias			
Mês de referência de preços: janeiro/2019			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 07				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019				
ITEM	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
02	EE PROF. RUBENS ZAMITH AVENIDA DOS LÍRIOS, 319 – RESID. VALE DAS ACÁCIAS – MOREIRA CÉSAR PINDAMONHANGABA/SP			
	UNIDADE RESPOSÁVEL 068 - ETEC JOÃO GOMES DE ARAÚJO TEL/FAX (12) 3642-2414			
Descrição dos Serviços		Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	98,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	31,50		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	-		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	-		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	-		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	-		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	17,68		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	-		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	-		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	42,69		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias				
Mês de referência de preços: janeiro/2019				

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 07			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019			
ITEM 03	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE PROF. JOSÉ VIEIRA MACEDO RUA IPIAU, 162 – JARDIM SATÉLITE – SÃO JOSÉ DOS CAMPOS – SP – CEP 12230-750 UNIDADE RESPONSÁVEL 195 - ETEC DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS TEL./FAX (12) 3942-7806/4571/3941-1571		
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)
			Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	248,32	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	26,80	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	146,40	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	87,69	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	154,38	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	-	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	57,91	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	-	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	-	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	175,56	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	
VALOR TOTAL DO LOTE		R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias



Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Mês de referência de preços: janeiro/2019
É optante pelo simples?
Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 08			
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE ITAPEVA E SOROCABA			
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS			
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019			
ITEM 01	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE OTÁVIO FERRARI RUA MÁRIO PRADINI, 962 – CENTRO – ITAPEVA/SP		
	UNIDADE RESPONSÁVEL 050 - ETEC DR. DEMÉTRIO AZEVEDO JÚNIOR TEL/FAX (15) 3522-1077 / 3524-2484		
Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	90,00	
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	20,00	
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	55,00	
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	90,00	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.300,00	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	-	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	45,00	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	-	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.500,00	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,250	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	90,00	
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	
VALOR TOTAL MENSAL		R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM		R\$	
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias			
Mês de referência de preços: janeiro/2019			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 08				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
INÍCIO DOS SERVIÇOS: 25/10/2019				
ITEM 02	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE CORONEL PEDRO DIAS CAMPOS RUA JOÃO FELIPE, 200 – CENTRO - CAPELA DO ALTO/SP UNIDADE RESPOSÁVEL 197 - ETEC VOTORANTIM TEL/FAX (15) 3242-6636 / 3242-4168 / 3242-3574			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	58,00		
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	20,00		
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	57,00		
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	49,00		
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	50,00		
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	400,00		
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	36,00		
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	14,00		
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	0,01		
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	-		
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	-		
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-		
VALOR TOTAL MENSAL			R\$	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	
VALOR TOTAL DO LOTE			R\$	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
Mês de referência de preços: janeiro/2019



Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

É optante pelo simples?

Sim

Não

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO III
MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO III.1

MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 4.1.4.1. DO EDITAL

(em papel timbrado da licitante)

Nome completo: _____

RG nº: _____ CPF nº: _____

DECLARO, sob as penas da Lei, que a licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____:

a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho 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 possui impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999; e

c) cumpre as normas de saúde e segurança do trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual.

d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO III.2

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO
CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO**

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;

e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

IV – no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO III.3

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE
PEQUENO PORTE**

(em papel timbrado da licitante)

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM ME/EPP, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.4.3. DO EDITAL.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo nº ___/___, **DECLARO**, sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO III.4

MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 4.1.4.5 DO EDITAL

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que me comprometo a apresentar, por ocasião da celebração do contrato, licença/alvará para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitida pela Divisão de Produtos Controlados e Registros Diversos – Departamento de Capturas e Delegacias Especializadas (DECADE), da Polícia Civil do Estado de São Paulo, ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data da apresentação.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO III.5

**DECLARAÇÃO APRESENTAÇÃO DE DADOS DO REPRESENTANTE
LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

Ao

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA - CEETEPS

Pregão Eletrônico nº ____/____

Processo nº ____/____

Objeto:

Atendendo ao Edital da licitação em referência, declaramos que o representante legal da empresa _____ que assinará o contrato será:

NOME COMPLETO: _____

CPF/MF N.º: _____

RG N.º: _____

Data de Nascimento: _____

Endereço completo: _____

Telef.: (____) ____ - ____

CARGO OU FUNÇÃO: _____

E-MAIL (institucional): _____

E-MAIL (pessoal): _____

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO IV

RESOLUÇÃO QUE DISPÕE SOBRE MULTAS E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

RESOLUÇÃO SDECTI Nº 12, DE 28-3-2014.

Dispõe sobre a aplicação da penalidade de multa prevista nas Leis federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação.

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, com fundamento no disposto no artigo 3º do Decreto nº 31.138, de 09 de janeiro de 1990, RESOLVE:

Art. 1º. Na aplicação das multas previstas nos artigos 79, 80 e 81, inciso II, da Lei Estadual nº 6.544, de 22, de novembro de 1989, nos artigos 86 e 87, inciso II, da Lei Federal nº 8.666, de 21, de junho de 1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17, de julho de 2002, serão observadas as disposições desta Resolução.

Art. 2º. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à aplicação de multa, na forma estabelecida no artigo 5º desta Resolução.

Art. 3º. O atraso injustificado na execução do objeto do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

I - em se tratando de compras ou de prestação de serviços não contínuos:

a) para atrasos de até 30 (trinta) dias: multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor global do contrato;

b) para atrasos superiores a 30 (trinta) dias: multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor global do contrato;

II - em se tratando de execução de obras ou de serviços de engenharia:

a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da parcela da obrigação contratual não cumprida;

b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da obrigação contratual não cumprida; e

c) para contratos com valor de igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor diário do contrato;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

II – em se tratando de serviços contínuos: multa de 30% (trinta por cento) por dia de inexecução, calculados sobre o valor diário do contrato.

§1º O valor das multas previstas neste artigo não poderá exceder a 25% (vinte e cinco por cento) do saldo financeiro ainda não realizado do contrato.

§2º A multa pelo atraso injustificado na execução do objeto do contrato será calculada a partir do primeiro dia útil seguinte àquele em que a obrigação avençada deveria ter sido cumprida.

Art. 4º. A inexecução parcial do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

I – em se tratando de compras ou de prestação de serviços não contínuos: multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

II – em se tratando de execução de obras ou serviços de engenharia ou de serviços contínuos:

a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

c) para contratos com valor igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

III – em se tratando de serviços contínuos: multa de 20% (vinte por cento) por dia de inexecução, calculados sobre o valor diário do contrato.

Art. 5º. A inexecução total do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

I – em se tratando de compras ou de prestação de serviços contínuos ou não: multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor global do contrato;

II – em se tratando de execução de obras ou serviços de engenharia ou de serviços contínuos:

a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor global do contrato;

b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 15% (quinze por cento) incidente sobre o valor global do contrato;

c) para contratos com valor igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global do contrato.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Art. 6º. Configurada a ocorrência de hipótese ensejadora de aplicação da penalidade de multa, o adjudicatário ou o contratado será notificado para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data da sua notificação.

§1º Recebida a defesa, a autoridade competente deverá se manifestar motivadamente sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela aplicação ou não da penalidade, dando ciência inequívoca ao adjudicatário ou contratado.

§2º A decisão que dispuser sobre a aplicação da multa será publicada no Diário Oficial do Estado e deverá conter o respectivo valor, o prazo para seu pagamento e a data a partir da qual o valor da multa sofrerá correção monetária.

§3º O adjudicatário ou o contratado será notificado da decisão, da qual caberá recurso a ser apresentado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

§4º A decisão do recurso será publicada no Diário Oficial do Estado, sem prejuízo da notificação do adjudicatário ou contratado.

Art. 7º. Ao término do regular processo administrativo, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a multa aplicada será descontada da garantia do respectivo contratado.

§1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, o contratado responderá por sua complementação, mediante descontos nos pagamentos eventualmente devidos pela Administração até sua total quitação.

§2º Inexistindo pagamentos a serem realizados, o contratado recolherá o valor ao cofre público estadual, na forma prevista na legislação em vigor.

§3º Decorrido o prazo estabelecido sem o pagamento da multa aplicada serão adotadas as providências pertinentes voltadas à sua cobrança judicial.

Art. 8º. As multas de que trata esta Resolução serão aplicadas sem prejuízo da cominação das demais sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 2002 e na Lei Estadual 6.544, de 1989.

Art. 9º. Os editais de licitação deverão fazer menção expressa às normas estabelecidas nesta Resolução, cujo texto deverá integrar os respectivos editais e contratos, na forma de anexo.

Art. 10. As disposições desta Resolução aplicam-se também às contratações resultantes de procedimentos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogada a Resolução SCTDE -1, de 22 de fevereiro de 1994.

(*) Republicada por ter saído, no DOE, de 29-03-2014, Seção I, páginas, 116 e 117, com incorreções no original.

Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação
GABINETE DO SECRETÁRIO

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO V
MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

PROCESSO CPS n.º 769945/19

PREGÃO ELETRÔNICO Clique aqui para digitar texto. n.º XX/20XX

CONTRATO Clique aqui para digitar texto. n.º Clique aqui para digitar texto.

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE Clique aqui para digitar texto., POR MEIO DO(A) _____ E Clique aqui para digitar texto., TENDO POR OBJETO A **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR**

O **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"**, por intermédio do(a) Diretora Superintendente, doravante designado(a) "CONTRATANTE", neste ato representada(o) pelo Senhor(a) Laura M. J. Laganá, RG nº 7.715.675-4e CPF nº 005.923.818-62, no uso da competência conferida pelo Decreto-Lei Estadual nº 233, de 28 de abril de 1970, e Clique aqui para digitar texto., inscrita no CNPJ sob nº Clique aqui para digitar texto., com sede Clique aqui para digitar texto., a seguir denominada "CONTRATADA", neste ato representada pelo(a) Senhor(a) Clique aqui para digitar texto., portador do RG nº Clique aqui para digitar texto. e CPF nº Clique aqui para digitar texto., em face da adjudicação efetuada no Pregão Eletrônico indicado em epígrafe, celebram o presente TERMO DE CONTRATO, sujeitando-se às disposições previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, no Decreto Estadual nº 49.722/2005 e no regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, do Decreto Estadual nº 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a prestação de **serviços de limpeza em ambiente escolar, com o fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene**, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços deverá ter início, mediante a expedição da autorização de início dos serviços, nos locais indicados no Termo de Referência, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES

O contrato terá vigência de **30 (trinta) meses, a contar da data da assinatura do contrato.**

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O prazo de vigência poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, iguais ou inferiores, a critério da CONTRATANTE, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação de que trata o parágrafo anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo CONTRATANTE em até **90 (noventa) dias** antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Eventuais prorrogações serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO QUARTO

A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

PARÁGRAFO QUINTO

Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para o CONTRATANTE e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época do aditamento pretendido.

PARÁGRAFO SEXTO

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Não obstante o prazo estipulado no *caput*, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada está na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas.

PARÁGRAFO SÉTIMO

Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no Parágrafo Sexto desta Cláusula, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

À CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui **Anexo I** do Edital indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

I - zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

II – designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;

III - fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;

IV - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;

V - dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

VI - prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;

VII - responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;

VIII - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;

IX - manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;

X - reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

XI - arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;

XII - apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato;

XIII - identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

XIV - obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

XV - guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

XVI - submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Quarta poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013 e o Decreto Estadual nº 60.106/2014.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Ao CONTRATANTE cabe:

I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;

II - fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;

III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

IV - expedir autorização de serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início de sua execução.

V- permitir aos técnicos e profissionais da CONTRATADA acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste contrato, observadas as normas de segurança;

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do gestor do contrato de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do CONTRATANTE.

PARAGRAFO SEGUNDO

A ausência de comunicação, por parte do CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no **Anexo I** do Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço mensal de R\$ _____ (_____), perfazendo o total de R\$ _____ (_____), **mediante os seguintes valores unitários:**

(...)

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Nos preços acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Os preços a que se refere o caput serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = P_0 \left[\left(\frac{IPC}{IPC_0} - 1 \right) \right]$$

Onde:

- R = parcela de reajuste;
- Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;
- IPC/IPCo = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

PARÁGRAFO QUARTO

A periodicidade anual de que trata o Parágrafo Terceiro será contada a partir de **janeiro/2019**, que será considerado como o mês de referência dos preços.

CLAUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

No presente exercício as despesas decorrentes desta contratação irão onerar o crédito orçamentário desta Autarquia, UGE **102401**, PROGRAMA DE TRABALHO: **12 363 1039 5292 000**, FONTE DE RECURSO: **001 001 001**, NATUREZA DE DESPESA: **33 90 37 96**.

PARAGRÁFO ÚNICO

No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA NONA - DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

I. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

II. 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 realizados em cada um dos ambientes, aplicando-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços.
- b) Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos no **Anexo VII** do Edital que deu base ao certame licitatório.
- c) No final de cada mês de apuração, a equipe do CONTRATANTE responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 05 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o gestor do contrato.
- d) O gestor do contrato, com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante cada período, irá consolidar a avaliação de desempenho da CONTRATADA frente ao contrato firmado para apurar o percentual de liberação da fatura correspondente àquele mês.
- e) À CONTRATADA será encaminhada uma via do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços pelo gestor do contrato.
- f) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA em razão do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato.

III. O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, no prazo de **03 (três) dias úteis** contados do recebimento do relatório, comunicando à CONTRATADA o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura nas **Unidades relacionadas no Termo de Referência (Anexo I)**, em conformidade com a Cláusula Nona deste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A, **conta nº _____, Agência nº _____**, de acordo com as seguintes condições:

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

I - em 30 (trinta) dias, contados da data de entrega da nota fiscal/fatura, ou de sua reapresentação em caso de incorreções, na forma e local previstos nesta Cláusula.

II - A discriminação dos valores dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pela CONTRATADA, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei Estadual nº 12.799/2008.

PARAGRAFO QUARTO

A CONTRATANTE poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

PARÁGRAFO QUINTO

O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

I - Quando da celebração do contrato, a CONTRATADA deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao ISSQN, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo, pelo tomador dos serviços;

II - Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) O CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA no prazo previsto na legislação municipal.

b) Para tanto, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS” ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

III - Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- a) A CONTRATADA deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;
- b) Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;
- c) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.
- d) a não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

PARÁGRAFO SEXTO

Por ocasião da apresentação ao CONTRATANTE da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS por meio das Guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

I - As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço, são as seguintes:

- a) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo “Conectividade Social”;
- b) Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- c) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP-RE;
- d) Relação de Tomadores/Obras – RET;

II - Se por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não houver decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para recolhimento.

III - A não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

PARAGRAFO SÉTIMO

Nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212/1991 e da Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, a CONTRATANTE deverá efetuar a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente,

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

obrigando-se a recolher a importância retida, em nome da CONTRATADA, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou, se não houver expediente bancário naquele dia, até o dia útil imediatamente anterior.

I - Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL”, sendo que:

a) poderão ser deduzidos da base de cálculo da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela CONTRATADA a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.

b) a falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança impossibilitará a CONTRATADA de efetuar sua compensação perante o INSS, ficando a critério do CONTRATANTE proceder à retenção e ao recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança, ou, em alternativa, devolvê-lo à CONTRATADA.

II – O CONTRATANTE emitirá uma GPS – Guia da Previdência Social específica para cada estabelecimento da CONTRATADA. Na hipótese de emissão, no mesmo mês, de mais de um documento de cobrança pela CONTRATADA, o CONTRATANTE se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia por estabelecimento.

III - Quando da apresentação do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar ao CONTRATANTE os seguintes documentos:

a) cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- nome dos segurados;
- cargo ou função;
- remuneração discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- descontos legais;
- quantidade de quotas e valor pago à título de salário-família;
- totalização por rubrica e geral;
- resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

b) demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por CONTRATANTE, com as seguintes informações:

- nome e CNPJ do CONTRATANTE;
- data de emissão do documento de cobrança;
- número do documento de cobrança;
- valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança.
- totalização dos valores e sua consolidação.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

c) os documentos solicitados nas alíneas anteriores deverão ser entregues ao CONTRATANTE na mesma oportunidade da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO ÚNICO

A CONTRATADA reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, se vier a praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A sanção de que trata o *caput* desta Cláusula poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo IV** do Edital indicado no preâmbulo deste instrumento, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções”, no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS”, no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

PARÁGRAFO SEGUNDO

As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O CONTRATANTE reserva-se no direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais, ou, quando for o caso, efetuará a cobrança judicialmente.

PARÁGRAFO QUARTO

A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

A Contratada recolheu a garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) incidente sobre o valor correspondente a **12 (doze) meses da contratação**, totalizando R\$ _____, sob a modalidade de _____, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Cobertura. A garantia de execução assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;
- b) prejuízos diretos causados à Unidade Compradora decorrentes de culpa ou dolo da contratada durante a execução do objeto do contrato;
- c) multas, moratórias e compensatórias, aplicadas pela Unidade Compradora à contratada; e obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato não adimplidas pela contratada, quando couber.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- a) Caso fortuito ou força maior;
- b) Descumprimento das obrigações pela contratada decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à Unidade Compradora.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Validade da garantia. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual. A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que o sinistro seja comunicado pela Unidade Compradora após expirada a vigência do contrato ou a validade da garantia;

Readequação. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação dos prazos de execução, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a contratada deverá efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Unidade Compradora para fazê-lo.

Extinção. Decorrido o prazo de validade da garantia, e desde que constatado o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, esta será considerada extinta com a devolução da apólice, da carta-fiança ou com a autorização concedida pela Unidade Compradora para que a contratada realize o levantamento do depósito em dinheiro.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

I. Consideram-se partes integrantes do presente Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a. o Edital mencionado no preâmbulo e seus anexos.
- b. a proposta apresentada pela CONTRATADA;

II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste Termo de Contrato e demais disposições regulamentares pertinentes.

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

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento **em 02 (duas) vias** de igual teor e forma que, lido e achado conforme pela CONTRATADA e pela



Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

CONTRATANTE, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, ____ de _____ de 20XX.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

(nome, RG e CPF)

(nome, RG e CPF)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO V.1

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
"PAULA SOUZA"**

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM) _____

OBJETO: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR**

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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.

São Paulo, ___ de _____ de 20__.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ___/___/___

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ___/___/___

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ___/___/___

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

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

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO VI

MODELOS REFERENTES À VISITA TÉCNICA

ANEXO VI.1

CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA
(emitido pela Unidade Compradora)

ATESTO que o representante legal do licitante _____, interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo nº ___/___, realizou nesta data visita técnica nas instalações do _____, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e
qualificação do proposto da licitante)

(nome completo, assinatura e cargo do
servidor responsável por acompanhar a
vistoria)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO VI.2

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA
(elaborado pelo licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, **DECLARO** que o licitante não realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e qualificação do proponente da licitante)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO VII

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este documento define a metodologia para a avaliação dos serviços prestados, descrevendo os critérios e as pontuações a serem empregados na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados, em conformidade com a Cláusula Nona do Contrato.

Note que o valor devido à contratada, a título de pagamento, poderá eventualmente sofrer descontos em função da pontuação por ela obtida por ocasião do Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

A adoção desses critérios assegurará ao Contratante instrumento para avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter condições adequadas de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar se faz por meio de análise dos seguintes módulos:

- Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;
- Inspeção dos Serviços nas Áreas.

2.2 Caberá ao Contratante designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial);
- Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias;
- Avaliação da execução dos serviços de limpeza escolar;
- Reabastecimento de descartáveis como: papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;
- Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente;
- Avaliação dos produtos utilizados com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se que a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à higienização;
- O piso deve estar seco, limpo e encerado.

2.3 Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza em prédio, mobiliário e equipamentos escolares, integrando as especificações técnicas como parte das obrigações e responsabilidades do Contratante, e deverá ser efetuado periodicamente no processo de fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

3. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza em prédio, mobiliário e equipamentos escolares.

4. REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar se faz por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

4.1 – Conceitos da Pontuação a ser Utilizada em Todos os Itens

a) **ÓTIMO** - Refere-se à conformidade total dos critérios, conforme listado a seguir:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;
- Carrinho de limpeza limpo (quando houver) e bom estado de limpeza de utensílios tais como cabeleiras de *mops* e panos de limpeza etc..
- Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.

b) **BOM** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.
- Cumprimento parcial das especificações técnicas ou das instruções socioambientais a serem seguidas.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

c) **REGULAR** - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado.

d) **RUIM** - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- Poeira e sujidades em salas e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.
- Descumprimento das especificações técnicas ou das instruções socioambientais a serem seguidas.

4.2 – Itens de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza Prestados

4.2.1. Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais

Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPIs, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas				
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia				
Comprovação dos treinamentos realizados no período				

4.2.2. Todos os Ambientes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Aparelhos de TV					Mesas				
Armários (face externa)					Murais				
Balcões					Móveis em geral				
Batentes					Prateleiras				
Bebedouros					Paredes				
Cadeiras					Pias				

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Carteiras					Torneiras				
Cestos de lixo					Placas indicativas				
Cortinas					Tomadas				
Corrimãos					Pisos				
Divisórias					Peitoril das janelas				
Dispensadores de papel toalha					Poltronas				
Dispensadores de papel higiênico					Portas				
Escadas					Persianas				
Extintores de incêndio					Quadros em geral				
Elevadores					Ralos				
Espelhos					Rodapés				
Interruptores					Saídas de ar condicionado				
Espelhos tomadas					Saboneteiras (face externa)				
Gabinetes (pias)					Teto				
Interruptores					Telefones				
Janelas (face externa)					Ventiladores (portáteis)				
Janelas (face interna)					Ventiladores (teto)				
Lousas					Vidros internos				
Luminárias (similares)					Vidros externos (face interna)				
Luzes de emergência					Vidros externos (face externa)				
Maçanetas									

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

4.2.3. Sanitários / Vestiários

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Abastecimento de material higiênico					Pisos				
Azulejos					Portas (batentes, maçaneta)				
Box					Ralos				
Chuveiros					Rodapés				
Cestos de lixo					Saboneteiras face externa				
Dispensadores de papel toalha					Saídas de ar condicionado				
Dispensadores de papel higiênico					Tomadas				
Divisórias (granito)					Torneiras				
Espelhos					Teto				
Gabinetes					Válvulas de descarga				
Interruptores					Vasos sanitários				
Janelas					Vidros Box				
Luminárias (e similares)					Vidros externos (face externa)				
Parapeitos					Vidros externos (face interna)				
Pias					Vidros Internos				

4.2.4. Áreas de Circulação, Pátios e Quadras

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Elevadores					Pisos				
Escadas					Rampas				

4.2.5. Equipamentos e Utensílios de Limpeza

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Baldes					Panos (chão, paredes e manuais)				
Equipamentos					Produtos de Limpeza				
Mopp e balde c/ prensa de torção									

4.2.6. Apresentação / Uniformes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)					Postura e comportamento com funcionários, docentes e alunos				
Uniformes									

OBS: Quando a unidade não dispuser dos itens de avaliação, deverá considerá-los como não aplicáveis e desconsiderá-los desta avaliação.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

5. CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados:

6. RESPONSABILIDADES

a) Equipe de Fiscalização:

- Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e pelo encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato.

b) Gestor do Contrato:

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 7.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato, com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- 7.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o Gestor do Contrato.
- 7.3. Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente e encaminhar uma via para a Contratada.

8. ANEXOS DESTE DOCUMENTO

- 8.1. Exemplo de Formulário de Ocorrências para Manutenção
- 8.2. Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO VII.1

EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

CONTRATO N°		ADMINISTRADOR	
EMPRESA CONTRATADA			ENCARREGADO
CONTRATANTE		ÁREA (ENDEREÇO)	
DATA _/_/	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS		
	DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)		
	LOCA L	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)	
DATA _/_/	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS		
	DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)		
	LOCA L	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)	
DATA _/_/	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS		
	DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)		
	LOCA L	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)	

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO VII.2

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Quantidade de itens vistoriados = X

Quantidade de itens vistoriados	Qdte. (a)	Equivalência (b)	Pontos obtidos (y = a x b)
Conceito ótimo =		x 100	
Conceito bom =		x 80	
Conceito regular =		x 50	
Conceito ruim =		x 30	
TOTAL			

A nota ("N") será obtida mediante o resultado do somatório total dos pontos obtidos ("Y") dividido pelo número total de itens vistoriados ("X").

$$N = \frac{\sum Y}{X}$$

Resultado Final

PERCENTUAL DE LIBERAÇÃO	NOTA OBTIDA NA AVALIAÇÃO
Liberação total da fatura	NOTA maior ou igual a 90 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA maior ou igual a 70 e menor que 90 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA maior ou igual a 60 e menor que 70 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA maior ou igual a 50 e menor que 60 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA menor que 50 PONTOS

Nota:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Responsável da Contratada:	Assinatura do Gestor do Contrato:
-------	----------------------------------------------	------------------------------------------	-----------------------------------