

Administração Central
Gabinete da Superintendência

PROCESSO CPS nº 769945/2019
PREGÃO ELETRÔNICO nº 063/2019
CONTRATO nº 165/2019

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA" - CEETEPS, E A EMPRESA SEVERAL WAYS SERVIÇOS TERCERIZADOS LTDA-ME, TENDO POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA", inscrito no CNPJ nº 62.823.257/0001-09, com sede a Rua dos Andradas, 140, Santa Ifigênia – São Paulo – SP, doravante designado(a) "CONTRATANTE", neste ato representada pela sua Diretora Superintendente, a Professora Laura M. J. Laganá, RG. nº 7.715.675-4 e CPF nº CPF. 005.923.818-62, no uso da competência conferida pelo Decreto-Lei Estadual nº 233, de 28 de abril de 1970 e a empresa **SEVERAL WAYS SERVIÇOS TERCERIZADOS LTDA-ME**, inscrita no CNPJ sob nº 23.871.744/0001-87, com sede na Rua Ouvidor Peleja, 644, Bosque da Saúde, CEP: 04128-0001, São Paulo/SP. Telefone: (11) 5581-0078, e-mail: comercial@sevways.com.br, a seguir denominada "CONTRATADA", neste ato representada por seu Sócio Administrador, Senhor **LUIZ ANTONIO VARGES DO VALE**, portador do RG nº 57.496.414-9 e CPF nº 411.116.318-16, 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.

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.

Administração Central
Gabinete da Superintendência

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
Gabinete da Superintendência**

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;

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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;

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

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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:
 - 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.

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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;

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.

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço mensal de R\$ **64.922,16** (sessenta e quatro mil, novecentos e vinte e dois reais e dezesseis centavos), perfazendo o total de R\$ **1.947.664,80** (um milhão, novecentos e quarenta e sete mil, seiscentos e sessenta e quatro reais e oitenta centavos), mediante os seguintes valores unitários:

LOTE 05				
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE PRESIDENTE PRUDENTE				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
ITEM	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	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	R\$ 1,53	R\$ 997,71
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	178,55	R\$ 1,41	R\$ 251,76
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.139,24	R\$ 0,66	R\$ 751,90
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	222,14	R\$ 0,66	R\$ 146,61
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	244,75	R\$ 0,43	R\$ 105,24
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	221,37	R\$ 0,57	R\$ 126,18
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	202,47	R\$ 1,41	R\$ 285,48
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	114,13	R\$ 0,62	R\$ 70,76
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.918,00	R\$ 0,30	R\$ 875,40
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	1,200	R\$ 100,00	R\$ 120,00
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	366,66	R\$ 0,92	R\$ 337,33
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	244,98	R\$ 1,42	R\$ 347,87
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 4.416,24	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$ 132.487,20	

Administração Central
Gabinete da Superintendência

LOTE 05				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
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				
	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	R\$ 1,53	R\$ 749,70
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	100,80	R\$ 1,41	R\$ 142,13
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	910,00	R\$ 0,66	R\$ 600,60
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	70,00	R\$ 0,66	R\$ 46,20
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	471,00	R\$ 0,43	R\$ 202,53
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	707,00	R\$ 0,57	R\$ 402,99
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	187,00	R\$ 1,41	R\$ 263,67
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	233,00	R\$ 0,62	R\$ 144,46
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	3.480,00	R\$ 0,30	R\$ 1.044,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	1,300	R\$ 100,00	R\$ 130,00
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	810,00	R\$ 0,92	R\$ 745,20
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	210,00	R\$ 1,42	R\$ 298,20
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 4.769,68	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$ 143.090,40	

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

LOTE 05				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
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			
Descrição dos Serviços		Área Metragens (m²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m²) (2)	Valor total Total Mensal (m²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	50,00	R\$ 1,53	R\$ 76,50
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	147,00	R\$ 1,41	R\$ 207,27
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	92,00	R\$ 0,66	R\$ 60,72
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.		R\$ 0,66	R\$
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	30,00	R\$ 0,43	R\$ 12,90
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	42,00	R\$ 0,57	R\$ 23,94
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	99,00	R\$ 1,41	R\$ 139,59
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.		R\$ 0,62	R\$
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.		R\$ 0,30	R\$
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)		R\$ 100,00	R\$
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.		R\$ 0,92	R\$
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	26,00	R\$ 1,42	R\$ 36,92
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 557,84	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$ 16.735,20	

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

LOTE 05				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
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 (m²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m²) (2)	Valor total Total Mensal (m²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	380,00	R\$ 1,53	R\$ 581,40
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	100,00	R\$ 1,41	R\$ 141,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	391,00	R\$ 0,66	R\$ 258,06
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	63,00	R\$ 0,66	R\$ 41,58
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	70,00	R\$ 0,43	R\$ 30,10
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	220,00	R\$ 0,57	R\$ 125,40
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	360,0	R\$ 1,41	R\$ 507,60
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	50,00	R\$ 0,62	R\$ 31,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	5.100,00	R\$ 0,30	R\$ 1.530,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	2,000	R\$ 100,00	R\$ 200,00
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	450,00	R\$ 0,92	R\$ 414,00
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.		R\$ 1,42	R\$
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 3.860,14	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$ 115.804,20	

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

LOTE 05				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
ITEM	UNIDADE URBANA			
05	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 (m²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m²) (2)	Valor total Total Mensal (m²) (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	161,30	R\$ 1,53	R\$ 246,79
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	34,00	R\$ 1,41	R\$ 47,94
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	297,00	R\$ 0,66	R\$ 196,02
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	29,40	R\$ 0,66	R\$19,41
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	114,00	R\$ 0,43	R\$ 49,02
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	213,20	R\$ 0,57	R\$ 121,52
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	113,20	R\$ 1,41	R\$ 159,61
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	20,50	R\$ 0,62	R\$ 12,71
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	3.701,20	R\$ 0,30	R\$ 1.110,36
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,032	R\$ 100,00	R\$ 3,20
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	90,62	R\$ 0,92	R\$ 83,37
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	57,00	R\$ 1,42	R\$ 80,94
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 2.130,89	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$ 63.926,70	

Handwritten signature or initials.

Administração Central
 Gabinete da Superintendência

LOTE 05				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
ITEM	UNIDADE RURAL			
06	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	R\$ 1,53	R\$ 224,91
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	364,00	R\$ 1,41	R\$ 513,24
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	319,00	R\$ 0,66	R\$ 210,54
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	49,00	R\$ 0,66	R\$ 32,34
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	185,50	R\$ 0,43	R\$ 79,77
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	344,50	R\$ 0,57	R\$ 196,37
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	86,00	R\$ 1,41	R\$ 121,26
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	108,00	R\$ 0,62	R\$ 66,96
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.255,00	R\$ 0,30	R\$ 376,50
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes. (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	1,700	R\$ 100,00	R\$ 170,00
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	44,50	R\$ 0,92	R\$ 40,94
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	20,00	R\$ 1,42	R\$ 28,40
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 2.061,23	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$ 61.836,90	

Administração Central
 Gabinete da Superintendência

LOTE 05				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
ITEM	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	R\$ 1,53	R\$ 589,05
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	80,00	R\$ 1,41	R\$ 112,80
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	291,00	R\$ 0,66	R\$ 192,06
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	86,00	R\$ 0,66	R\$ 56,76
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	200,00	R\$ 0,43	R\$ 86,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	199,00	R\$ 0,57	R\$ 113,43
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	86,00	R\$ 1,41	R\$ 121,26
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	93,00	R\$ 0,62	R\$ 57,66
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	800,00	R\$ 0,30	R\$ 240,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes. (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,100	R\$ 100,00	R\$ 10,00
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	138,00	R\$ 0,92	R\$ 126,96
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.		R\$ 1,42	R\$
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 1.705,98	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$ 51.179,40	

Administração Central
Gabinete da Superintendência

LOTE 05				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
ITEM	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
08	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	R\$ 1,53	R\$ 475,59
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	155,52	R\$ 1,41	R\$ 219,28
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	51,84	R\$ 0,66	R\$ 34,21
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	51,84	R\$ 0,66	R\$ 34,21
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	364,33	R\$ 0,43	R\$ 156,66
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	594,00	R\$ 0,57	R\$ 338,58
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	25,92	R\$ 1,41	R\$ 36,55
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	25,92	R\$ 0,62	R\$ 16,07
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.533,19	R\$ 0,30	R\$ 759,96
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,066	R\$ 100,00	R\$ 6,60
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	54,20	R\$ 0,92	R\$ 49,86
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.		R\$ 1,42	R\$
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 2.127,87	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$ 63.836,10	
VALOR TOTAL DO LOTE			R\$ 648.896,10	

Administração Central
Gabinete da Superintendência

LOTE 06				
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE CAMPINAS				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
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	R\$ 2,30	R\$ 1.883,70
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	202,00	R\$ 2,30	R\$ 464,60
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	290,00	R\$ 1,08	R\$ 313,20
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	135,00	R\$ 1,08	R\$ 145,80
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	735,00	R\$ 0,69	R\$ 507,15
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	510,00	R\$ 0,93	R\$ 474,30
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	268,00	R\$ 2,30	R\$ 616,40
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	67,00	R\$ 1,00	R\$ 67,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	200,00	R\$ 0,49	R\$ 98,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes. (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,030	R\$ 100,00	R\$ 3,00
K	Vidros Externos - face externa <u>SEM</u> exposição à situação de risco - frequência mensal.	320,00	R\$ 1,07	R\$ 342,40
L	Vidros Externos - face externa <u>COM</u> exposição à situação de risco - frequência trimestral.		R\$ 0,88	R\$
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 4.915,55	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$ 147.466,50	

Administração Central
Gabinete da Superintendência

LOTE 06				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
ITEM	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	Área	Valor Unitário	Valor total
02	EE DR. ANTENOR SOARES GANDRA RUA BARÃO DE JUNDIAÍ, 53, CENTRO, JUNDIAÍ, SP, CEP: 13201-010	Metragens	Mensal	Total Mensal
	UNIDADE RESPONSÁVEL	(m ²)	(R\$/m ²)	(m ²)
	008 - ETEC VASCO ANTÔNIO VENCHIARUTTI	(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
	TEL/FAX (11) 4587-3093/1026			
	Descrição dos Serviços			
A	Áreas Internas – salas de aula.	668,00	R\$ 2,30	R\$ 1.536,40
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	239,00	R\$ 2,30	R\$ 549,70
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	280,00	R\$ 1,08	R\$ 302,40
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	129,00	R\$ 1,08	R\$ 139,32
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	364,00	R\$ 0,69	R\$ 251,16
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	351,00	R\$ 0,93	R\$ 326,43
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	126,00	R\$ 2,30	R\$ 289,80
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	41,00	R\$ 1,00	R\$ 41,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	236,00	R\$ 0,49	R\$ 115,64
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes. (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,030	R\$ 100,00	R\$ 3,00
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	334,00	R\$ 1,07	R\$ 357,38
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.		R\$ 0,88	
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 3.912,23	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$ 117.366,90	

Administração Central
Gabinete da Superintendência

LOTE 06				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
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	R\$ 2,30	R\$ 1.048,80
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	160,00	R\$ 2,30	R\$ 368,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	195,00	R\$ 1,08	R\$ 210,60
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.		R\$ 1,08	R\$
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	440,00	R\$ 0,69	R\$ 303,60
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	400,00	R\$ 0,93	R\$ 372,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	22,00	R\$ 2,30	R\$ 50,60
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.		R\$ 1,00	R\$
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	515,00	R\$ 0,49	R\$ 252,35
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,010	R\$ 100,00	R\$ 1,00
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	190,00	R\$ 1,07	R\$ 203,30
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.		R\$ 0,88	R\$
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 2.810,25	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$ 84.307,50	

Administração Central
Gabinete da Superintendência

LOTE 06				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
ITEM	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	Área	Valor Unitário	Valor total
		Metragens	Mensal	Total Mensal
		(m ²)	(R\$/m ²)	(m ²)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
04	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			
A	Áreas Internas – salas de aula.	243,36	R\$ 2,30	R\$ 559,73
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	19,75	R\$ 2,30	R\$ 45,43
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	143,52	R\$ 1,08	R\$ 155,00
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	26,50	R\$ 1,08	R\$ 28,62
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	35,00	R\$ 0,69	R\$ 24,15
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	455,00	R\$ 0,93	R\$ 423,15
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).		R\$ 2,30	R\$
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.		R\$ 1,00	R\$
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.		R\$ 0,49	R\$
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)		R\$ 100,00	R\$
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	46,00	R\$ 1,07	R\$ 49,22
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.		R\$ 0,88	R\$
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 1.285,29	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$ 38.558,84	

Administração Central
 Gabinete da Superintendência

LOTE 06				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
ITEM	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
05	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	R\$ 2,30	R\$ 331,20
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	48,00	R\$ 2,30	R\$ 110,40
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	120,00	R\$ 1,08	R\$ 129,60
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	92,00	R\$ 1,08	R\$ 99,36
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.226,00	R\$ 0,69	R\$ 845,94
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.916,00	R\$ 0,93	R\$ 1.781,88
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	168,00	R\$ 2,30	R\$ 386,40
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	24,00	R\$ 1,00	R\$ 24,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	4.000,00	R\$ 0,49	R\$ 1.960,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes. (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,400	R\$ 100,00	R\$ 40,00
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	90,00	R\$ 1,07	R\$ 96,30
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.		R\$ 0,88	
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 5.805,08	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$ 174.152,40	

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

LOTE 06				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
ITEM	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
06	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	R\$ 2,30	R\$ 338,10
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	49,00	R\$ 2,30	R\$ 112,70
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	120,00	R\$ 1,08	R\$ 129,60
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	49,00	R\$ 1,08	R\$ 52,92
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	140,00	R\$ 0,69	R\$ 96,60
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	441,00	R\$ 0,93	R\$ 410,13
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	52,00	R\$ 2,30	R\$ 119,60
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	32,00	R\$ 1,00	R\$ 32,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	245,00	R\$ 0,49	R\$ 120,05
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,020	R\$ 100,00	R\$ 2,00
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	539,00	R\$ 1,07	R\$ 576,73
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.		R\$ 0,88	
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 1.990,43	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$ 59.712,90	

Administração Central
Gabinete da Superintendência

LOTE 06				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
ITEM	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	Área Metragens (m ²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m ²) (2)	Valor total Total Mensal (m ²) (3) = (1) X (2)
07	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			
A	Áreas Internas – salas de aula.	441,00	R\$ 2,30	R\$ 1.014,30
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	80,00	R\$ 2,30	R\$ 184,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	56,00	R\$ 1,08	R\$ 60,48
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	1.850,00	R\$ 1,08	R\$ 1.998,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.250,00	R\$ 0,69	R\$ 862,50
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	750,00	R\$ 0,93	R\$ 697,50
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	95,00	R\$ 2,30	R\$ 218,50
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	15,00	R\$ 1,00	R\$ 15,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	600,00	R\$ 0,49	R\$ 294,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)		R\$ 100,00	R\$
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.		R\$ 1,07	R\$
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.		R\$ 0,88	R\$
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 5.344,28	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$ 160.328,40	

Administração Central
Gabinete da Superintendência

LOTE 06				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
ITEM	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
08	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	R\$ 2,30	R\$ 676,20
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	48,00	R\$ 2,30	R\$ 110,40
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	168,00	R\$ 1,08	R\$ 181,44
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	21,00	R\$ 1,08	R\$ 22,68
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	112,00	R\$ 0,69	R\$ 77,28
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	144,00	R\$ 0,93	R\$133,92
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	15,00	R\$ 2,30	R\$ 34,50
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	25,00	R\$ 1,00	R\$ 25,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	400,00	R\$ 0,49	R\$ 196,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)		R\$ 100,00	
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	137,00	R\$ 1,07	R\$ 146,59
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.		R\$ 0,88	
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 1.604,01	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$ 48.120,30	

Administração Central
Gabinete da Superintendência

LOTE 06				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
ITEM	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
09	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	R\$ 2,30	R\$ 441,60
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	59,00	R\$ 2,30	R\$ 135,70
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	154,00	R\$ 1,08	R\$ 166,32
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	57,00	R\$ 1,08	R\$ 61,56
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	250,00	R\$ 0,69	R\$ 172,50
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	200,00	R\$ 0,93	R\$ 186,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	50,00	R\$ 2,30	R\$ 115,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.		R\$ 1,00	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.000,00	R\$ 0,49	R\$ 980,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,050	R\$ 100,00	R\$ 5,00
K	Vidros Externos - face externa <u>SEM</u> exposição à situação de risco - frequência mensal.		R\$ 1,07	
L	Vidros Externos - face externa <u>COM</u> exposição à situação de risco - frequência trimestral.		R\$ 0,88	
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 2.263,68	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$ 67.910,40	

Administração Central
Gabinete da Superintendência

LOTE 06				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
ITEM	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
10	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.	156,96	R\$ 2,30	R\$ 361,01
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	65,10	R\$ 2,30	R\$ 149,73
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	156,96	R\$ 1,08	R\$ 169,52
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	159,80	R\$ 1,08	R\$ 172,59
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	700,45	R\$ 0,69	R\$ 483,31
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.		R\$ 0,93	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	205,50	R\$ 2,30	R\$ 472,65
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.		R\$ 1,00	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.		R\$ 0,49	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,542	R\$ 100,00	R\$ 54,20
K	Vidros Externos - face externa <u>SEM</u> exposição à situação de risco - frequência mensal.	63,60	R\$ 1,07	R\$ 68,05
L	Vidros Externos - face externa <u>COM</u> exposição à situação de risco - frequência trimestral.	127,20	R\$ 0,88	R\$ 111,94
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 2.042,99	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$ 61.289,80	

Administração Central
Gabinete da Superintendência

LOTE 06				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
ITEM	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
11	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	R\$ 2,30	R\$ 112,70
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	46,01	R\$ 2,30	R\$ 105,82
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	98,00	R\$ 1,08	R\$ 105,84
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.		R\$ 1,08	
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	192,50	R\$ 0,69	R\$132,83
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.		R\$ 0,93	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	86,17	R\$ 2,30	R\$ 198,19
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.		R\$ 1,00	
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.		R\$ 0,49	
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,500	R\$ 100,00	R\$ 50,00
K	Vidros Externos - face externa <u>SEM</u> exposição à situação de risco - frequência mensal.	12,00	R\$ 1,07	R\$ 12,84
L	Vidros Externos - face externa <u>COM</u> exposição à situação de risco - frequência trimestral.		R\$ 0,88	
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 718,22	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$ 21.546,57	

Administração Central
Gabinete da Superintendência

LOTE 06				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
ITEM	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE JOÃO FRANCESCHINI RUA CABO HOFFMANN, 161, JD SÃO PAULO, CEP: 13170-470			
12	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	R\$ 2,30	R\$ 338,10
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	60,00	R\$ 2,30	R\$ 138,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	41,00	R\$ 1,08	R\$ 44,28
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	61,00	R\$ 1,08	R\$ 65,88
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).		R\$ 0,69	
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.		R\$ 0,93	
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).		R\$ 2,30	
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	15,00	R\$ 1,00	R\$ 15,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.		R\$ 0,49	R\$
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)		R\$ 100,00	R\$
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.		R\$ 1,07	R\$
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.		R\$ 0,88	R\$
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 601,26	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$ 18.037,80	

Administração Central
Gabinete da Superintendência

LOTE 06				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
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	R\$ 2,30	R\$ 1.426,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	157,00	R\$ 2,30	R\$ 361,10
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	414,52	R\$ 1,08	R\$ 447,68
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	62,00	R\$ 1,08	R\$ 66,96
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	320,25	R\$ 0,69	R\$ 220,97
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	321,00	R\$ 0,93	R\$ 298,53
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	90,00	R\$ 2,30	R\$ 207,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	24,00	R\$ 1,00	R\$ 24,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	3.020,83	R\$ 0,49	R\$ 1.480,21
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)		R\$ 100,00	
K	Vidros Externos - face externa <u>SEM</u> exposição à situação de risco - frequência mensal.	216,00	R\$ 1,07	R\$ 231,12
L	Vidros Externos - face externa <u>COM</u> exposição à situação de risco - frequência trimestral.		R\$ 0,88	
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 4.763,57	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$ 142.907,12	

Administração Central
Gabinete da Superintendência

LOTE 06				
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS				
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.	808,98	R\$ 2,30	R\$ 1.860,65
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	204,66	R\$ 2,30	R\$ 470,72
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	326,30	R\$ 1,08	R\$ 352,40
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	179,88	R\$ 1,08	R\$ 194,28
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	446,56	R\$ 0,69	R\$ 308,13
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	183,34	R\$ 0,93	R\$ 170,51
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	109,16	R\$ 2,30	R\$ 251,07
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	42,81	R\$ 1,00	R\$ 42,81
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.295,14	R\$ 0,49	R\$ 1.124,62
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes. (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m ²)	0,200	R\$ 100,00	R\$ 20,00
K	Vidros Externos - face externa SEM exposição à situação de risco - frequência mensal.	369,19	R\$ 1,07	R\$ 395,03
L	Vidros Externos - face externa COM exposição à situação de risco - frequência trimestral.	51,40	R\$ 0,88	R\$ 45,23
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 5.235,45	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)			30 (trinta) meses	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$ 157.063,52	
VALOR TOTAL DO LOTE			R\$ 1.298.768,70	

Administração Central
Gabinete da Superintendência

VALOR TOTAL MENSAL DO CONTRATO	R\$ 64.922,16
VALOR TOTAL PARA 30 (TRINTA) MESES DO CONTRATO	R\$ 1.947.664,80

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 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;
- P₀ = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;
- IPC/IPC₀ = 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

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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.

PARÁGRAFO 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.

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.

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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 00028971X Agência nº01205, de acordo com as seguintes condições:

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.

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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:

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.

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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, 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.

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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.

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

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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>.

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\$ 38.953,30 (trinta e oito mil, novecentos e cinquenta e três reais e trinta centavos), sob a modalidade de Seguro Garantia, 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:

- 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-

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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;

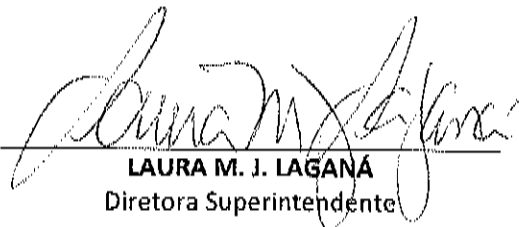
II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste Termo de Contrato e demais disposições regulamentares pertinentes.

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.

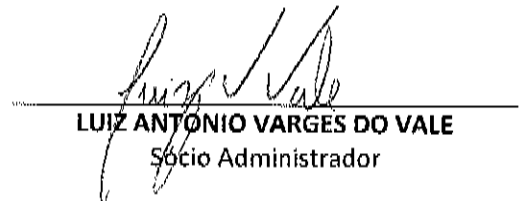
E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento **em 02 (duas) vias** de igual teor e forma que, lido e achado conforme pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, 28 de novembro de 2019.


CONTRATANTE

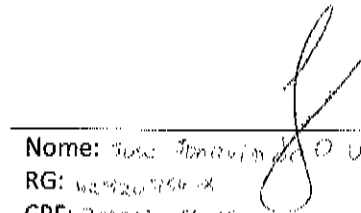

LAURA M. J. LAGANÁ
Diretora Superintendente

CONTRATADA


LUIZ ANTONIO VARGES DO VALE
Socio Administrador

TESTEMUNHAS:


Assessor Técnico
Administrativo II
Nome: Wilson de N. Costa
RG: 44.378.202-7
CPF: 369.680.048-10


Nome: Wilson de N. Costa
RG: 44.378.202-7
CPF: 369.680.048-10
Assessor Técnico Adm

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
Gabinete da Superintendência**

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
<p>Diária 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 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.
<p>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 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

Administração Central
Gabinete da Superintendência

Frequências	Etapas e atividades
	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.
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;

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

- Tampos, assentos ou encostos soltos;
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

4

8

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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;

48

**Administração Central
 Gabinete da Superintendência**

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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"> ▪ 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.

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;
 - Tampo, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

**Administração Central
 Gabinete da Superintendência**

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.

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

2.3.2. Orientações Gerais

a) Sequência das atividades

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

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	▪ 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

**Administração Central
 Gabinete da Superintendência**

	<p>durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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;
 - 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.

**Administração Central
 Gabinete da Superintendência**

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.

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

**Administração Central
 Gabinete da Superintendência**

Frequências	Etapas e atividades
	ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ 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.

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

Administração Central
Gabinete da Superintendência

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;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

**Administração Central
 Gabinete da Superintendência**

Frequências	Etapas e atividades
	<p>Contratante;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 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.

2.6.2. 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.

**Administração Central
 Gabinete da Superintendência**

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.

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,

Administração Central
Gabinete da Superintendência

Frequências	Etapas e atividades
	<p>vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

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.

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:
 - Falta de pontcoiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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;

**Administração Central
 Gabinete da Superintendência**

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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;
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.

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

- 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;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

2.9. Áreas Internas – Almoxxarifados, 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 – almoxxarifados, 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;

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

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.

**Administração Central
 Gabinete da Superintendência**

- 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;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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
<p>Diária (Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)</p>	<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.
<p>Semanal</p>	<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.

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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;
 - 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.

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;

**Administração Central
 Gabinete da Superintendência**

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
Face externa com exposição à situação de risco	
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes

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

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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, 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

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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 – e-Social.

- 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 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;

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
Gabinete da Superintendência

- 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 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

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

- 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;
 - 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

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

- 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.;
- o Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou de aparelho equivalente;
 - o 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.;
 - o 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;
 - o 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, toco 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**

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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 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:

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

- 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;
 - 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

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

- 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, 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.

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


**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

prestados.

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.

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
Gabinete da Superintendência**

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.



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;
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à higienização;

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

- 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 sujeira;
- 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.

c) **REGULAR** - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em vários locais;

Administração Central
Gabinete da Superintendência

- 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				
Carteiras					Torneiras				

**Administração Central
 Gabinete da Superintendência**

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
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									

4
 8

Administração Central
Gabinete da Superintendência

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									

**Administração Central
 Gabinete da Superintendência**

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.

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

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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
Gabinete da Superintendência**

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)
	LOCAL 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

78

**Administração Central
 Gabinete da Superintendência**

	DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)
	LOCAL 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)
	LOCAL CIENTE CONTRATANTE (visto e data)

4

**Administração Central
 Gabinete da Superintendência**

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:
-------	---------------------------------------------	------------------------------------------	-----------------------------------

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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;

III - 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.

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

§ 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.

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.

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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.