

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

TERMO DE CONTRATO

PROCESSO CPS nº 2021/04749

CONTRATO n.º 104/2021

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA E A EMPRESA WF SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA TENDO POR OBJETO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR.

O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA", doravante designado(a) "CONTRATANTE", neste ato representada(o) pelo Senhora Laura M. J. Laganá, RG nº 7.715.675-4e CPF nº 005.923.818-62, no uso da competência conferida pelo Decreto-Lei Estadual nº 233, de 28 de abril de 1970, e a empresa **WF SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 05.869.639/0001-21, com sede a Rua Tijuco Preto, 1376 – VI. Gomes Cardin – São Paulo -SP, a seguir denominada "CONTRATADA", neste ato representada por seu Sócio Administrador, o Sr. Valdemar da Silva Santos, portador do RG nº 14.664.060-3 e CPF nº 010.487.898/37, celebram o presente TERMO DE CONTRATO, regendo-se pela Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações, proveniente de contratação emergencial, com fundamento no art. 24, inciso IV e demais disposições legais e pertinentes, conforme Processo nº 2021/004749 - CEETEPS, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, 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 terá início nas datas e 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 **180 (cento e oitenta) dias**, a contar da data de assinatura do presente termo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Resolve-se a presente contratação tão logo haja a contratação definitiva tratada no processo CEETEPS nº 2021/00767– prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar. Será enviada notificação à CONTRATADA, indicando a data do término do contrato, com prazo mínimo de 15 (quinze) dias para a resolução do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no Parágrafo Primeiro 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, 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;

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

IV - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação indicada no preâmbulo deste termo;

V - dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

VI - prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;

VII - responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;

VIII - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;

IX - manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;

X - reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;

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;

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

XVI - submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual);

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

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;

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Quarta poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013 e o Decreto Estadual nº 60.106/2014.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Ao CONTRATANTE cabe:

I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;

II - fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;

III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;

IV - Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

V- permitir aos técnicos e profissionais da CONTRATADA acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste contrato, observadas as normas de segurança;

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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 termo de referência.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço mensal de R\$ **232.433,61** (duzentos e trinta e dois mil, quatrocentos e trinta e três reais e sessenta e um centavos), perfazendo o total de R\$ **1.394.601,68** (um milhão, trezentos e noventa e quatro mil, seiscentos e um reais e sessenta e oito centavos), mediante os valores constantes no Anexo I.

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 deste contrato, 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.

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

CLAUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

No presente exercício as despesas decorrentes desta contratação irão onerar o crédito orçamentário desta Autarquia, UGE 102401, PROGRAMA DE TRABALHO: 12 363 1039 5292 000, FONTE DE RECURSO: 001 001 001, NATUREZA DE DESPESA: 33 90 37 96.

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 IV** do presente termo.

c) No final de cada mês de apuração, a equipe do CONTRATANTE responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 05 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o gestor do contrato.

d) O gestor do contrato, com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante cada período, irá consolidar a avaliação de desempenho da CONTRATADA frente ao contrato firmado para apurar o percentual de liberação da fatura correspondente àquele mês.

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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 ao protocolo do CONTRATANTE, 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, 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.

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.

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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;

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

b) Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;

c) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

d) a não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

PARÁGRAFO SEXTO

Por ocasião da apresentação ao CONTRATANTE da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS nos termos da legislação tributária vigente.

I - As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas deverão corresponder ao período de execução e tomador de serviço.

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, poderá ser apresentada cópia da documentação comprobatória do recolhimento referente 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 – Quando da apresentação do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar ao CONTRATANTE os seguintes documentos:

a) cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- nome dos segurados;
- cargo ou função;
- remuneração discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- descontos legais;
- quantidade de quotas e valor pago à título de salário-família;
- totalização por rubrica e geral;
- resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

b) demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por CONTRATANTE, com as seguintes informações:

- nome e CNPJ do CONTRATANTE;
- data de emissão do documento de cobrança;
- número do documento de cobrança;
- valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança.
- totalização dos valores e sua consolidação.

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.

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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 PRIMEIRO

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.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Resolve-se a presente contratação tão logo haja a contratação definitiva tratada no processo CEETEPS nº 2021/00767 – prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar. Será enviada notificação à CONTRATADA, indicando a data do término do contrato, com prazo mínimo de 15 (quinze) dias para a resolução do contrato.

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 02 (dois) anos, se vier a praticar quaisquer atos previstos no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/1993, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

A sanção de que trata o *caput* desta Cláusula poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Resolução SDECTI nº 12, DE 28-3-2014, 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, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VINCULAÇÃO AO TERMO DE DISPENSA

O presente contrato vincula-se ao termo de dispensa, nos termos do artigo 24, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93, bem como à proposta apresentada pela contratada anexada no processo CEETEPS nº 2021/004749.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Fica dispensada a CONTRATADA da apresentação de garantia contratual para a execução do objeto do presente contrato, conforme faculta o artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93 e as suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

I. Consideram-se partes integrantes do presente Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a) o termo de referência;

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

- b) a proposta apresentada pela CONTRATADA;
- c) a RESOLUÇÃO SDECTI Nº 12, DE 28-3-2014;
- d) cópia do ato de dispensa de licitação e ratificação.

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, 30 de agosto de 2021



LAURA M. J. LAGANÁ
Diretora Superintendente



VALDEMAR DA SILVA SANTOS
Sócio Administrador

TESTEMUNHAS:



(nome, RG e CPF)
VANIA COELHO PEREIRA
Agente Técnico e Administrativo



(nome, RG e CPF)
JORGE SOARES PEREIRA
Diretor de Divisão de Compras
e Almoxarifado
30.001.773 - X

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

TERMO DE REFERÊNCIA

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 os 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; e - 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; e ▪ 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; e - 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; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<p>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; e * Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



Administração Central Gabinete da Superintendência

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

Fonte: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR – Vol. 15.

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; e
 - 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; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos 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; e
 - 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;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.



Administração Central Gabinete da Superintendência

2.2. Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Salas de Vídeo e 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 os 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
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: <ul style="list-style-type: none"> - Nas superfícies 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; e - 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; e ▪ 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; e - 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; e ▪ 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; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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

Fonte: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR – Vol. 15.

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; e
 - 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; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos 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; e
 - 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; e
 - 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 os 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; e ▪ 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; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Fonte: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR – Vol. 15.

2.3.2. Orientações Gerais

a) Sequência das atividades

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



Administração Central Gabinete da Superintendência

- 3º espelhos;
 - 4º pias;
 - 5º torneiras;
 - 6º boxes;
 - 7º vasos sanitários e mictórios; e
 - 8º piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles.

2.3.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
- Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - 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 os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

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

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;▪ Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;▪ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;

Administração Central Gabinete da Superintendência

	<ul style="list-style-type: none">▪ 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; e▪ 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; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Fonte: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR – Vol. 15.

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; e
 - 8º piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles.

2.4.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

Administração Central Gabinete da Superintendência

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 os 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; e - 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; e ▪ 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; e - Dos murais. ▪ Remover o mobiliário para limpeza do piso; ▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; ▪ Reposicionar o mobiliário à posição original; ▪ Higienizar os cestos; e ▪ 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; e ▪ 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;



Administração Central Gabinete da Superintendência

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none">▪ 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; e▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR – Vol. 15.

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; e
 - 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; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material¹.

2.5.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - 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;
 - Tampo, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

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



Administração Central Gabinete da Superintendência

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 os 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; e - Nos extintores de incêndio. ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e ▪ 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; e - 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; e ▪ 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; e ▪ 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; e



**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR – Vol. 15.

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; e
 - 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; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

2.6.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas; e
 - 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 os 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);

Administração Central Gabinete da Superintendência

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none"> - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); - Nos telefones; e - 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; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório; ▪ Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos; ▪ Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original; ▪ Higienizar os cestos; e ▪ 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"> - De paredes e pilares; - Das portas, batentes e visores (quando houver); e - 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; e ▪ 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; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR – Vol. 15.

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; e
 - 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; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.



**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

2.7.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

2.8. Áreas Internas: Áreas Administrativas (Diretoria, Vice-diretoria, Secretaria, Sala de Coordenador e Orientadores Pedagógicos, e 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 os 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; e - 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; e ▪ 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;

Administração Central
Gabinete da Superintendência

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none"> - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; e - Dos murais e quadros em geral. ▪ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; ▪ Limpar os telefones com produto adequado; ▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; ▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos; ▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais; ▪ Higienizar os cestos; e ▪ 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; e ▪ 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.

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; e
 - 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; e
- 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;



Administração Central Gabinete da Superintendência

- Lâmpadas queimadas; e
- 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;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos; e
 - 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 os 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; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó de 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; e - 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; e ▪ 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; e ▪ 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; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR – Vol. 15.

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; e
 - 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; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos 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; e
 - 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;
 - Tapos, assentos ou encostos soltos; e



Administração Central Gabinete da Superintendência

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

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

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

Fonte: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR – Vol. 15.

2.10.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:



Administração Central Gabinete da Superintendência

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
- 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; e
 - 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 os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

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

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Retirar os resíduos e detritos – 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos;▪ Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante; e▪ 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.

2.12. Vidros externos

Características:

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;



Administração Central Gabinete da Superintendência

- 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, de andaimes.

2.12.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

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

Fonte: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR – Vol. 15.



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 prestarão 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 desenvolverão 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 o estabelecimento de ensino, de modo que o funcionário não demonstre posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas, 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 os 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 a 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;

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

- 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. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019;
- 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 de 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;

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

- 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 de 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;
- 3.2.9. A Contratada deverá realizar visitas periódicas de supervisão na(s) Unidade(s) Escolar(es) a fim de acompanhar a execução dos serviços de limpeza em ambiente escolar, mantendo a frequência mínima de 2 (duas) visitas mensais por Unidade Escolar, devidamente registradas por meio de relatórios, atestados pelo fiscal do contrato, em duas vias (Contratada e fiscal).

3.3. Produtos utilizados

- 3.3.1. No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato;
- 3.3.2. Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 3.3.3. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- 3.3.4. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos aos mesmos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

- 3.3.5. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitada, 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.

Administração Central
Gabinete da Superintendência

3.6. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
2. Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível no Anexo VII.1 deste Edital, 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) 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;
- b)
- c) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07 de outubro de 2003;
- d) 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;
- e) 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 quanto às vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;
- f) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

3.6.2. Uso Racional de Energia Elétrica

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- b) Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- c) 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;
- d) Sugerir ao Contratante ou diretamente à CIRE (Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
- e) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou de aparelho equivalente;
- f) 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.;
- g) 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;
- h) 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

Administração Central
Gabinete da Superintendência

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 e pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).

▪ **MATERIAIS RECICLÁVEIS**

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação por cores nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel, e BRANCO para lixo não reciclável).

- e) Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;
- f) Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a 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 à 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 nº 14.973/2009, e do Decreto nº 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 eles realizadas;

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

- 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 nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 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; e 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 nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976;
- f) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 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 4º da Lei Federal nº 12.236, de 29 de dezembro de 2015;
- g) Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC n.º 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários. Quanto a isso, ressalta-se:
- Considera-se biodegradável a substância tensoativa suscetível de decomposição e biodegradação por microrganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
 - 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;
 - e
 - 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 nº 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 nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
 - Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5º da Resolução nº 336, de



Administração Central Gabinete da Superintendência

30 de julho de 1999, e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 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 nº 32, de 27 de junho de 2013;
 - Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e pela Lei Federal nº 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 nº 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 nº 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 solicitada, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

3.6.5. Poluição Sonora

- a) Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 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 responsabiliza-se por:

- 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;

Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

5. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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. 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;
- 5.2. Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

imperfeição na execução dos serviços;

- 5.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da Contratada para comprovar o registro de função profissional;
- 5.4. 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;
- 5.5. 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;
- 5.6. 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;
- 5.7. 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 nº 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 coletiva (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.

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



Secretaria de
Desenvolvimento Econômico

Administração Central
Gabinete da Superintendência

do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

Administração Central
Gabinete da Superintendência

ANEXO
RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E LOCAIS

REGIÃO ADMINISTRATIVA SÃO PAULO						
DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 06/09/2021						
ITEM 01	242 - ETEC DR. CELSO GIGLIO					
	Endereço: Rua Pedro Rissato, 30 - Vila dos Remédios Osasco/SP Cep: 06296-220 Telefone: (11) 3602-5327/5441 e242dir@cps.sp.gov.br / e242acad@cps.sp.gov.br					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	21	720	07:00	às 12:20
	Segunda - Sexta	Tarde	18	600	13:00	às 16:00
	Segunda - Sexta	Noite	13	480	18:45	às 22:47
Sábado				-	às -	
TOTALS			52	1800		
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO					ÁREA (m ²)
2.1	Áreas Internas: salas de aula					1.522,62
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários					272,78
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)					1.372,84
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					176,66
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)					4.220,35
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					498,10
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					527,11
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos					713,31
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas					4.252,84
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,58
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)					507,49
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)					977,51

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 06/09/2021						
ITEM 02	223 - ETEC CEPAM (BUTANTÃ)					
	Endereço: Av. Professor Lineu Prestes, nº 913 – Butantã					
	São Paulo/SP					
	Cep: 05508-000					
	Telefone: 11 3324-7541					
	e223dir@cps.sp.gov.br / e223adm@cps.sp.gov.br					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	3	120	07:30	às 12:50
	Segunda - Sexta	Tarde	3	121	13:20	às 18:40
	Segunda - Sexta	Noite	4	135	19:00	às 23:05
	Sábado				-	às -
	TOTALS		10	376		
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO					ÁREA (m ²)
2.1	Áreas Internas: salas de aula					0,00
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários					84,25
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)					504,06
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					52,54
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)					402,67
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					0,00
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					91,02
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos					46,12
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas					518,70
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,20
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)					99,13
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)					337,14

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 06/09/2021							
ITEM 03	041 - ETEC PROF. BASÍLIDES DE GODOY (VILA LEOPOLDINA)						
	Endereço: Rua Guaipa, nº 678 - Vila Leopoldina						
	Cep: 05089-001						
	Telefone: 11 3834-4780 11 3834-4111						
	e041dir@cps.sp.gov.br / e041adm@cps.sp.gov.br						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	8	312	07:00	às	12:20
Segunda - Sexta	Integral	11	425	07:00	às	15:00	
Segunda - Sexta	Tarde	10	297	12:20	às	17:45	
Segunda - Sexta	Noite	16	472	18:50	às	22:50	
Sábado				-	às	-	
TOTALS		45	1506				
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO					ÁREA (m ²)	
2.1	Áreas Internas: salas de aula					963,84	
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários					198,65	
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)					2.250,57	
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					281,80	
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)					1.235,63	
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					1.101,95	
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					297,17	
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos					353,78	
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas					4.366,12	
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,34	
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)					263,82	
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)					1.258,82	

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 06/09/2021						
ITEM 04	209 - FATEC PADRE DANILO JOSÉ DE OLIVEIRA OHL					
	Endereço: Av. Carlos Capriotti, 123 - Novo Centro Comercial					
	Barueri/SP					
	Cep: 06401-136					
	Telefone: (11) 4198-3086					
	f209dir@cps.sp.gov.br / f209adm@cps.sp.gov.br					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	23	520	08:00	às 13:20
	Segunda - Sexta	Tarde	17	332	12:40	às 18:00
	Segunda - Sexta	Noite	25	556	18:30	às 22:50
	Sábado		10	190	8:00	às 11:30
	TOTALS		75	1598		
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO					ÁREA (m ²)
2.1	Áreas Internas: salas de aula					1.308,53
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários					361,62
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)					699,64
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					157,16
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)					1.616,20
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					1.754,22
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					285,94
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos					158,74
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas					8.360,92
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,24
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)					310,12
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)					1.103,91

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 06/09/2021						
ITEM 05	283 - FATEC SANTANA DE PARNAÍBA					
	Endereço: Avenida Tenente Marques, s/nº - Fazendinha Santana de Parnaíba/SP					
	Cep: 06529-001					
	Telefone: (11) 4156-1435/4156-1006					
	f283dir@cps.sp.gov.br / f283adm@cps.sp.gov.br					
	Período		Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários
Segunda - Sexta		Manhã	23	520	07:30	às 12:50
Segunda - Sexta		Tarde	17	332	13:20	às 18:40
Segunda - Sexta		Noite	25	556	19:00	às 23:05
Sábado			10		-	às -
TOTALS			75	1598		
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO					ÁREA (m ²)
2.1	Áreas Internas: salas de aula					818,78
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários					191,48
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)					784,92
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					132,23
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)					964,70
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					160,22
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					324,13
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos					91,43
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas					1.865,68
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,12
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)					182,67
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)					600,56

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 06/09/2021						
ITEM 06	142 - ETEC DR. EMILIO HERNANDEZ AGUILAR					
	Endereço: Estrada do Governo, km 42 – Pouso Alegre Franco da Rocha/SP Cep: 07859-340 Telefone: (11) 4811-7130 e142dir@cps.sp.gov.br / e142adm@cps.sp.gov.br					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	10	400	07:30	às 12:50
	Segunda - Sexta	Tarde	9	360	13:20	às 18:40
	Segunda - Sexta	Noite	9	360	19:00	às 23:05
	Sábado			-	às -	
	TOTAIS		28	1120		
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO					ÁREA (m ²)
2.1	Áreas Internas: salas de aula					491,16
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários					146,66
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)					596,50
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					92,89
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)					1.264,01
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					1.314,45
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					188,05
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos					269,16
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas					2.561,11
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,58
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)					95,79
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)					364,45

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 06/09/2021							
ITEM 07	155 - FATEC ITAQUAQUECETUBA						
	Endereço: Avenida Itaquaquecetuba, 711 – Vila Monte Belo Itaquaquecetuba/SP						
	Cep: 08577-210						
	Telefone: 11 4647-5226						
	f155dir@cps.sp.gov.br / f155adm@cps.sp.gov.br						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	12	480	08:00	às	11:40
Segunda - Sexta	Tarde	6	240	13:00	às	16:40	
Segunda - Sexta	Noite	12	480	19:00	às	22:40	
Sábado		12	480	08:00	às	11:40	
TOTALS		42	1680				
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO					ÁREA (m ²)	
2.1	Áreas Internas: salas de aula					399,82	
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários					140,33	
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)					417,71	
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					82,82	
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)					233,67	
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					978,15	
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					154,03	
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos					44,36	
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas					911,91	
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,18	
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)					26,88	
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)					178,36	

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 13/09/2021							
ITEM 08	126 - FATEC SÃO BERNARDO DO CAMPO - ADIB MOISÉS DIB						
	Endereço: Av. Pereira Barreto, 400 - Vila Baeta Neves – Centro São Bernardo do Campo/SP						
	Cep: 09751-000						
	Telefone: (11) 4121-9008						
	f126dir@cps.sp.gov.br / f126adm@cps.sp.gov.br						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	11	340	06:00	às	11:50
Segunda - Sexta	Tarde	1	35	13:50	às	17:20	
Segunda - Sexta	Noite	11	500	19:00	às	22:30	
Sábado		11	490	06:00	às	12:00	
TOTALS		34	1365				
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO					ÁREA (m ²)	
2.1	Áreas Internas: salas de aula					816,50	
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários					184,14	
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)					752,58	
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					335,66	
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)					726,50	
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					340,00	
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					366,71	
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos					150,97	
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas					3.120,00	
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,15	
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)					252,80	
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)					587,60	

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)



Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 13/09/2021						
ITEM 09	168 - FATEC ANTÔNIO RUSSO					
	Endereço: Rua Bell Alliance, 225 – Jardim São Caetano					
	São Caetano do Sul/SP					
	Cep: 09520-481					
	Telefone: (11) 4232-9552					
	f168dir@cps.sp.gov.br / f168adm@cps.sp.gov.br					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	16	480	07:00	às 12:20
	Segunda - Sexta	Tarde	16	355	13:00	às 18:20
	Segunda - Sexta	Noite	16	550	19:00	às 22:30
	Sábado		16	80	08:00	às 18:00
	TOTALS		64	1465		
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO					ÁREA (m ²)
2.1	Áreas Internas: salas de aula					857,22
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários					149,04
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)					149,15
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					122,46
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)					451,65
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					474,60
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					274,85
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos					55,50
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas					7.685,00
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,00
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)					303,00
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)					600,60

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)



Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 17/09/2021						
ITEM 10	076 - ETEC JOSÉ ROCHA MENDES					
	Endereço: Rua Américo Vespucci, 1241 – Vila Prudente					
	São Paulo/SP					
	Cep: 03135-010					
	Telefone: (11) 2063-4454/ 22915-8030					
	e076dir@cps.sp.gov.br / e076adm@cps.sp.gov.br					
	Período		Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários
Segunda - Sexta		Manhã	12	480	07:00	às 12:45
Segunda - Sexta		Tarde	12	480	12:45	às 18:00
Segunda - Sexta		Noite	13	520	19:00	às 23:00
Sábado					-	às -
TOTALS			37	1480		
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO					ÁREA (m ²)
2.1	Áreas Internas: salas de aula					723,71
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários					96,33
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)					970,20
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					130,66
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)					490,42
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					1.337,67
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					168,05
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos					182,33
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas					3.284,04
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,27
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)					25,74
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)					457,56

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)



Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 17/09/2021						
ITEM 11	085 - ETEC MARTIN LUTHER KING					
	Endereço: Rua Apucarana, 815 – Tatuapé					
	São Paulo/SP					
	Cep:03311-00					
	Telefone:11 4024-1009					
	e085dir@cps.sp.gov.br / e085adm@cps.sp.gov.br					
	Período		Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários
Segunda - Sexta		Manhã	12	480	08:00	às 11:40
Segunda - Sexta		Tarde	16	640	13:00	às 18:00
Segunda - Sexta		Noite	21	840	18:50	às 22:50
Sábado			12	480	08:00	às 13:00
TOTALS			61	2440		
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO					ÁREA (m ²)
2.1	Áreas Internas: salas de aula					775,06
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários					182,57
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)					2.041,36
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					135,71
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)					852,41
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					951,00
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					351,26
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos					221,01
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas					1.612,75
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,28
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)					136,40
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)					1.181,48

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)



Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 17/09/2021						
ITEM 12	172 - ETEC SAOPEMBA					
	Endereço: R. Benjamim de Tudela nº 155 – Fazenda da Juta					
	São Paulo/SP					
	Cep: 03977-408					
	Telefone: (11) 2019-1519 / 1533					
	e172dir@cps.sp.gov.br / e172adm@cps.sp.gov.br					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	9	360	07:10	às 12:30
	Segunda - Sexta	Tarde	8	320	13:10	às 18:30
	Segunda - Sexta	Noite	9	360	19:00	às 23:00
	Sábado				-	às -
	TOTALS		26	1040		
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO					ÁREA (m ²)
2.1	Áreas Internas: salas de aula					481,05
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários					150,13
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)					486,49
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					156,22
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)					738,96
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					162,64
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					224,28
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos					164,75
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas					1.453,66
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,11
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)					105,96
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)					180,10

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 17/09/2021							
ITEM 13	002 - FATEC SÃO PAULO						
	Endereço: Praça Coronel Fernando Prestes, 30						
	São Paulo/SP						
	Cep:01124-060						
	Telefone:11 3322-2200						
	f002@cps.sp.gov.br / f002adm@cps.sp.gov.br						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	219	2678	07:40	às	12:50
Segunda - Sexta	Tarde	110	465	12:50	às	18:00	
Segunda - Sexta	Integral	457	107	07:40	às	23:15	
Segunda - Sexta	Noite	283	3661	19:00	Às	23:15	
Sábado	Manhã	42	1700	07:40	às	12:50	
Sábado	Tarde	13	1033	12:50	Às	18:00	
TOTALS		1124	9644				
ITEM	DESCRIÇÃO13 TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO					ÁREA (m ²)	
2.1	Áreas Internas: salas de aula					2.957,80	
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários					1.088,71	
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)					7.556,69	
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					644,44	
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)					5.929,69	
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					187,37	
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					2.409,43	
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos					1.333,70	
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas					6.514,77	
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,20	
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)					952,03	
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)					2.248,56	

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 17/09/2021						
ITEM 14	064 - ETEC PROF. HORÁCIO AUGUSTO DA SILVEIRA					
	Endereço: Rua Alcântara, 113 – Vila Guilherme					
	São Paulo/SP					
	Cep:02110-010					
	Telefone:11 2905-1125					
	e064dir@cps.sp.gov.br / e064adm@cps.sp.gov.br					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	22	880	07:20	às 12:40
	Segunda - Sexta	Tarde	21	840	13:00	Às 18:20
	Segunda - Sexta	Noite	31	1240	18:50	às 23:00
	Sábado				-	às -
	TOTALS		74	2960		
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO					ÁREA (m ²)
2.1	Áreas Internas: salas de aula					1.155,49
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários					168,52
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)					2.080,58
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					102,77
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)					839,87
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					397,69
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					258,82
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos					170,21
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas					2.728,66
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,06
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)					131,90
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)					640,57

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 17/09/2021							
ITEM 15	159 - ETEC PARQUE DA JUVENTUDE						
	Endereço: Avenida Cruzeiro do Sul, 2630 – Prédio I – Santana São Paulo/SP Cep:02030-100 Telefone:11 2221-0086/0923 e159dir@cps.sp.gov.br / e159adm@cps.sp.gov.br						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã			07:30	às	12:50
	Segunda - Sexta	Tarde			13:20	às	18:40
	Segunda - Sexta	Noite			19:00	às	23:05
	Sábado			-	às	-	
	TOTALS						
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO					ÁREA (m ²)	
2.1	Áreas Internas: salas de aula					1.078,48	
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários					249,67	
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)					2.172,33	
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					167,69	
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)					1.913,17	
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					589,95	
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					297,99	
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos					354,43	
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas					653,32	
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,03	
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)					351,34	
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)					905,32	

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Administração Central
Gabinete da Superintendência

TABELA DE VALORES

REGIÃO ADMINISTRATIVA SÃO PAULO				
DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 06/09/2021				
ITEM 01	242 - ETEC DR. CELSO GIGLIO Endereço: Rua Pedro Rissato, 30 - Vila dos Remédios Osasco/SP Cep: 06296-220 Telefone: (11) 3602-5327/5441 e242dir@cps.sp.gov.br / e242acad@cps.sp.gov.br			
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	1.522,62	4,60	7.004,05
3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	272,78	4,60	1.254,79
2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	1.372,84	1,24	1.702,32
5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	176,66	1,24	219,06
6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	4.220,35	0,63	2.658,82
7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	498,10	1,77	881,64
8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	527,11	2,35	1.238,71
9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	713,31	1,17	834,57
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	4.252,84	0,56	2.381,59
11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,58	167,00	96,86
12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	507,49	1,79	908,41
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	977,51	2,67	2.609,95
TOTAL MENSAL (R\$)				21.790,77
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				06 meses
VALOR TOTAL (R\$)				130.744,61

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 06/09/2021				
ITEM 02	223 - ETEC CEPAM (BUTANTÃ) Endereço: Av. Professor Lineu Prestes, nº 913 – Butantã São Paulo/SP Cep: 05508-000 Telefone: 11 3324-7541 e223dir@cps.sp.gov.br / e223adm@cps.sp.gov.br			
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	0,00	4,60	-
3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	84,25	4,60	387,55
2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	504,06	1,24	625,03
5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	52,54	1,24	65,15
6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	402,67	0,63	253,68
7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	0,00	1,77	-
8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	91,02	2,35	213,90
9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	46,12	1,17	53,96
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	518,70	0,56	290,47
11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,20	167,00	33,40
12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	99,13	1,79	177,44
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	337,14	2,67	900,16
TOTAL MENSAL (R\$)				3.000,75
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				06 meses
VALOR TOTAL (R\$)				18.004,51

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)



Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 06/09/2021				
ITEM 03	041 - ETEC PROF. BASÍLIDES DE GODOY (VILA LEOPOLDINA) Endereço: Rua Guaipa, nº 678 - Vila Leopoldina Cep: 05089-001 Telefone: 11 3834-4780 11 3834-4111 e041dir@cps.sp.gov.br / e041adm@cps.sp.gov.br			
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	963,84	4,60	4.433,66
3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	198,65	4,60	913,79
2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	2.250,57	1,24	2.790,71
5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	281,80	1,24	349,43
6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.235,63	0,63	778,45
7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.101,95	1,77	1.950,45
8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	297,17	2,35	698,35
9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	353,78	1,17	413,92
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	4.366,12	0,56	2.445,03
11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,34	167,00	56,78
12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	263,82	1,79	472,24
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	1.258,82	2,67	3.361,05
TOTAL MENSAL (R\$)				18.663,86
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				06 meses
VALOR TOTAL (R\$)				111.983,15

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)



Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 06/09/2021				
ITEM 04	209 - FATEC PADRE DANILO JOSÉ DE OLIVEIRA OHL Endereço: Av. Carlos Capriotti, 123 - Novo Centro Comercial Barueri/SP Cep: 06401-136 Telefone: (11) 4198-3086 f209dir@cps.sp.gov.br / f209adm@cps.sp.gov.br			
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	1.308,53	4,60	6.019,24
3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	361,62	4,60	1.663,45
2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	699,64	1,24	867,55
5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	157,16	1,24	194,88
6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.616,20	0,63	1.018,21
7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.754,22	1,77	3.104,97
8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	285,94	2,35	671,96
9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	158,74	1,17	185,73
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	8.360,92	0,56	4.682,12
11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,24	167,00	40,08
12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	310,12	1,79	555,11
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	1.103,91	2,67	2.947,44
TOTAL MENSAL (R\$)				21.950,73
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				06 meses
VALOR TOTAL (R\$)				131.704,39

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)



Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 06/09/2021				
ITEM 05	283 - FATEC SANTANA DE PARNAÍBA Endereço: Avenida Tenente Marques, s/nº - Fazendinha Santana de Parnaíba/SP Cep: 06529-001 Telefone: (11) 4156-1435/4156-1006 f283dir@cps.sp.gov.br / f283adm@cps.sp.gov.br			
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	818,78	4,60	3.766,39
3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	191,48	4,60	880,81
2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	784,92	1,24	973,30
5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	132,23	1,24	163,97
6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	964,70	0,63	607,76
7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	160,22	1,77	283,59
8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	324,13	2,35	761,71
9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	91,43	1,17	106,97
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.865,68	0,56	1.044,78
11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,12	167,00	20,04
12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	182,67	1,79	326,98
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	600,56	2,67	1.603,50
TOTAL MENSAL (R\$)				10.539,79
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				06 meses
VALOR TOTAL (R\$)				63.238,72

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 06/09/2021				
ITEM 06	142 - ETEC DR. EMILIO HERNANDEZ AGUILAR Endereço: Estrada do Governo, km 42 – Pouso Alegre Franco da Rocha/SP Cep: 07859-340 Telefone: (11) 4811-7130 e142dir@cps.sp.gov.br / e142adm@cps.sp.gov.br			
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	491,16	4,60	2.259,34
3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	146,66	4,60	674,64
2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	596,50	1,24	739,66
5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	92,89	1,24	115,18
6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.264,01	0,63	796,33
7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.314,45	1,77	2.326,58
8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	188,05	2,35	441,92
9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	269,16	1,17	314,92
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	2.561,11	0,56	1.434,22
11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,58	167,00	96,86
12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	95,79	1,79	171,46
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	364,45	2,67	973,08
TOTAL MENSAL (R\$)				10.344,18
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				06 meses
VALOR TOTAL (R\$)				62.065,08

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 06/09/2021				
ITEM 07	155 - FATEC ITAQUAQUECETUBA Endereço: Avenida Itaquaquetuba, 711 – Vila Monte Belo Itaquaquetuba/SP Cep: 08577-210 Telefone: 11 4647-5226 f155dir@cps.sp.gov.br / f155adm@cps.sp.gov.br			
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	399,82	4,60	1.839,17
3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	140,33	4,60	645,52
2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	417,71	1,24	517,96
5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	82,82	1,24	102,70
6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	233,67	0,63	147,21
7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	978,15	1,77	1.731,33
8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	154,03	2,35	361,97
9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	44,36	1,17	51,90
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	911,91	0,56	510,67
11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,18	167,00	30,06
12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	26,88	1,79	48,12
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	178,36	2,67	476,22
TOTAL MENSAL (R\$)				6.462,82
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				06 meses
VALOR TOTAL (R\$)				38.776,94

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 13/09/2021				
ITEM 08	126 - FATEC SÃO BERNARDO DO CAMPO - ADIB MOISÉS DIB Endereço: Av. Pereira Barreto, 400 - Vila Baeta Neves – Centro São Bernardo do Campo/SP Cep: 09751-000 Telefone: (11) 4121-9008 f126dir@cps.sp.gov.br / f126adm@cps.sp.gov.br			
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	816,50	4,60	3.755,90
3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	184,14	4,60	847,04
2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	752,58	1,24	933,20
5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	335,66	1,24	416,22
6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	726,50	0,63	457,70
7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	340,00	1,77	601,80
8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	366,71	2,35	861,77
9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	150,97	1,17	176,63
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	3.120,00	0,56	1.747,20
11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,15	167,00	25,05
12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	252,80	1,79	452,51
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	587,60	2,67	1.568,89
TOTAL MENSAL (R\$)				11.843,91
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				06 meses
VALOR TOTAL (R\$)				71.063,48

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 13/09/2021

ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
09	168 - FATEC ANTÔNIO RUSSO Endereço: Rua Bell Alliance, 225 – Jardim São Caetano São Caetano do Sul/SP Cep: 09520-481 Telefone: (11) 4232-9552 f168dir@cps.sp.gov.br / f168adm@cps.sp.gov.br			
1	Áreas Internas: salas de aula	857,22	4,60	3.943,21
3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	149,04	4,60	685,58
2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	149,15	1,24	184,95
5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	122,46	1,24	151,85
6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	451,65	0,63	284,54
7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	474,60	1,77	840,04
8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	274,85	2,35	645,90
9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	55,50	1,17	64,94
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	7.685,00	0,56	4.303,60
11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00	167,00	-
12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	303,00	1,79	542,37
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	600,60	2,67	1.603,60
TOTAL MENSAL (R\$)				13.250,58
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				06 meses
VALOR TOTAL (R\$)				79.503,47

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 17/09/2021				
ITEM 10	076 - ETEC JOSÉ ROCHA MENDES Endereço: Rua Américo Vespucci, 1241 – Vila Prudente São Paulo/SP Cep: 03135-010 Telefone: (11) 2063-4454/ 22915-8030 e076dir@cps.sp.gov.br / e076adm@cps.sp.gov.br			
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	723,71	4,60	3.329,07
3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	96,33	4,60	443,12
2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	970,20	1,24	1.203,05
5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	130,66	1,24	162,02
6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	490,42	0,63	308,96
7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.337,67	1,77	2.367,68
8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	168,05	2,35	394,92
9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	182,33	1,17	213,33
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	3.284,04	0,56	1.839,06
11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,27	167,00	45,09
12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	25,74	1,79	46,07
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	457,56	2,67	1.221,69
TOTAL MENSAL (R\$)				11.574,05
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				06 meses
VALOR TOTAL (R\$)				69.444,28

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 17/09/2021				
ITEM 11	085 - ETEC MARTIN LUTHER KING Endereço: Rua Apucarana, 815 – Tatuapé São Paulo/SP Cep:03311-00 Telefone:11 4024-1009 e085dir@cps.sp.gov.br / e085adm@cps.sp.gov.br			
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	775,06	4,60	3.565,28
3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	182,57	4,60	839,82
2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	2.041,36	1,24	2.531,29
5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	135,71	1,24	168,28
6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	852,41	0,63	537,02
7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	951,00	1,77	1.683,27
8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	351,26	2,35	825,46
9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	221,01	1,17	258,58
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.612,75	0,56	903,14
11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,28	167,00	46,76
12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	136,40	1,79	244,16
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	1.181,48	2,67	3.154,55
TOTAL MENSAL (R\$)				14.757,60
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				06 meses
VALOR TOTAL (R\$)				88.545,62

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)



Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 17/09/2021				
ITEM 12	172 - ETEC SAPOPEMBA Endereço: R. Benjamim de Tudela nº 155 – Fazenda da Juta São Paulo/SP Cep: 03977-408 Telefone: (11) 2019-1519 / 1533 e172dir@cps.sp.gov.br / e172adm@cps.sp.gov.br			
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	481,05	4,60	2.212,83
3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	150,13	4,60	690,60
2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	486,49	1,24	603,25
5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	156,22	1,24	193,71
6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	738,96	0,63	465,54
7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	162,64	1,77	287,87
8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	224,28	2,35	527,06
9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	164,75	1,17	192,76
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.453,66	0,56	814,05
11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,11	167,00	18,37
12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	105,96	1,79	189,67
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	180,10	2,67	480,87
TOTAL MENSAL (R\$)				6.676,58
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				06 meses
VALOR TOTAL (R\$)				40.059,46

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)

Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 17/09/2021				
ITEM 13	002 - FATEC SÃO PAULO Endereço: Praça Coronel Fernando Prestes, 30 São Paulo/SP Cep:01124-060 Telefone:11 3322-2200 f002@cps.sp.gov.br / f002adm@cps.sp.gov.br			
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	2.957,80	4,60	13.605,88
3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	1.088,71	4,60	5.008,07
2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	7.556,69	1,24	9.370,30
5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	644,44	1,24	799,11
6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	5.929,69	0,63	3.735,70
7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	187,37	1,77	331,64
8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	2.409,43	2,35	5.662,16
9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	1.333,70	1,17	1.560,43
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	6.514,77	0,56	3.648,27
11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,20	167,00	33,40
12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	952,03	1,79	1.704,13
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	2.248,56	2,67	6.003,66
TOTAL MENSAL (R\$)				51.462,75
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				06 meses
VALOR TOTAL (R\$)				308.776,48

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)



Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 17/09/2021				
ITEM 14	064 - ETEC PROF. HORÁCIO AUGUSTO DA SILVEIRA Endereço: Rua Alcântara, 113 – Vila Guilherme São Paulo/SP Cep:02110-010 Telefone:11 2905-1125 e064dir@cps.sp.gov.br / e064adm@cps.sp.gov.br			
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	1.155,49	4,60	5.315,25
3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	168,52	4,60	775,19
2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	2.080,58	1,24	2.579,92
5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	102,77	1,24	127,43
6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	839,87	0,63	529,12
7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	397,69	1,77	703,91
8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	258,82	2,35	608,23
9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	170,21	1,17	199,15
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	2.728,66	0,56	1.528,05
11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,06	167,00	10,02
12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	131,90	1,79	236,10
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	640,57	2,67	1.710,32
TOTAL MENSAL (R\$)				14.322,69
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				06 meses
VALOR TOTAL (R\$)				85.936,17

(*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m²)



Administração Central
Gabinete da Superintendência

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 17/09/2021

ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
15	159 - ETEC PARQUE DA JUVENTUDE Endereço: Avenida Cruzeiro do Sul, 2630 – Prédio I – Santana São Paulo/SP Cep:02030-100 Telefone:11 2221-0086/0923 e159dir@cps.sp.gov.br / e159adm@cps.sp.gov.br			
1	Áreas Internas: salas de aula	1.078,48	4,60	4.961,01
3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	249,67	4,60	1.148,48
2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	2.172,33	1,24	2.693,69
5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	167,69	1,24	207,94
6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.913,17	0,63	1.205,30
7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	589,95	1,77	1.044,21
8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	297,99	2,35	700,28
9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	354,43	1,17	414,68
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	653,32	0,56	365,86
11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,03	167,00	5,01
12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	351,34	1,79	628,90
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	905,32	2,67	2.417,20
TOTAL MENSAL (R\$)				15.792,56
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				06 meses
VALOR TOTAL (R\$)				94.755,33



**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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;



Administração Central Gabinete da Superintendência

- 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;
 - O piso deve estar seco, limpo e encerado.
- 2.3 Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza em prédio, mobiliário e equipamentos escolares, integrando as especificações técnicas como parte das obrigações e responsabilidades do Contratante, e deverá ser efetuado periodicamente no processo de fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

3. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza em prédio, mobiliário e equipamentos escolares.

4. REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar se faz por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

4.1 – Conceitos da Pontuação a ser Utilizada em Todos os Itens

a) **ÓTIMO** - Refere-se à conformidade total dos critérios, conforme listado a seguir:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;
- Carrinho de limpeza limpo (quando houver) e bom estado de limpeza de utensílios tais como cabeleiras de *mops* e panos de limpeza etc..
- Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.

b) **BOM** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em local isolado;

Administração Central
Gabinete da Superintendência

- 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;
- 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				



**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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				
Cestos de lixo					Placas indicativas				
Cortinas					Tomadas				
Corrimãos					Pisos				
Divisórias					Peitoril das janelas				
Dispensadores de papel toalha					Poltronas				
Dispensadores de papel higiênico					Portas				
Escadas					Persianas				
Extintores de incêndio					Quadros em geral				
Elevadores					Ralos				
Espelhos					Rodapés				
Interruptores					Saídas de ar condicionado				
Espelhos tomadas					Saboneteiras (face externa)				
Gabinetes (pias)					Teto				
Interruptores					Telefones				
Janelas (face externa)					Ventiladores (portáteis)				
Janelas (face interna)					Ventiladores (teto)				
Lousas					Vidros internos				
Luminárias (similares)					Vidros externos (face interna)				
Luzes de emergência					Vidros externos (face externa)				
Maçanetas									

Administração Central
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									

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									

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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 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

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		
	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)	



Administração Central
Gabinete da Superintendência

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 III
RESOLUÇÃO SDECTI Nº 12, DE 28-3-2014.**

Dispõe sobre a aplicação da penalidade de multa prevista nas Leis federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação.

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, com fundamento no disposto no artigo 3º do Decreto nº 31.138, de 09 de janeiro de 1990, RESOLVE:

Art. 1º. Na aplicação das multas previstas nos artigos 79, 80 e 81, inciso II, da Lei Estadual nº 6.544, de 22, de novembro de 1989, nos artigos 86 e 87, inciso II, da Lei Federal nº 8.666, de 21, de junho de 1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17, de julho de 2002, serão observadas as disposições desta Resolução.

Art. 2º. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à aplicação de multa, na forma estabelecida no artigo 5º desta Resolução.

Art. 3º. O atraso injustificado na execução do objeto do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

I - em se tratando de compras ou de prestação de serviços não contínuos:

a) para atrasos de até 30 (trinta) dias: multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor global do contrato;

b) para atrasos superiores a 30 (trinta) dias: multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor global do contrato;

II - em se tratando de execução de obras ou de serviços de engenharia:

a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da parcela da obrigação contratual não cumprida;

b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da obrigação contratual não cumprida; e

c) para contratos com valor de igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor diário do contrato;



**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

II – em se tratando de serviços contínuos: multa de 30% (trinta por cento) por dia de inexecução, calculados sobre o valor diário do contrato.

§1º O valor das multas previstas neste artigo não poderá exceder a 25% (vinte e cinco por cento) do saldo financeiro ainda não realizado do contrato.

§2º A multa pelo atraso injustificado na execução do objeto do contrato será calculada a partir do primeiro dia útil seguinte àquele em que a obrigação avençada deveria ter sido cumprida.

Art. 4º. A inexecução parcial do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

I – em se tratando de compras ou de prestação de serviços não contínuos: multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

II – em se tratando de execução de obras ou serviços de engenharia ou de serviços contínuos:

a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

c) para contratos com valor igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

III – em se tratando de serviços contínuos: multa de 20% (vinte por cento) por dia de inexecução, calculados sobre o valor diário do contrato.

Art. 5º. A inexecução total do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

I – em se tratando de compras ou de prestação de serviços contínuos ou não: multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor global do contrato;

II – em se tratando de execução de obras ou serviços de engenharia ou de serviços contínuos:

a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor global do contrato;

b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 15% (quinze por cento) incidente sobre o valor global do contrato;



**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

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.

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.



**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogada a Resolução SCTDE -1, de 22 de fevereiro de 1994.

(*) Republicada por ter saído, no DOE , de 29-03-2014, Seção I, páginas, 116 e 117, com incorreções no original.

**Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação
GABINETE DO SECRETÁRIO**



**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"

CONTRATADA: WF SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA

CONTRATO Nº (DE ORIGEM) 104/2021

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

São Paulo, 30 de agosto de 2021



**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Laura M. J. Laganá
Cargo: Diretora Superintendente
CPF: 005.923.818-62

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

Nome: Laura M. J. Laganá
Cargo: Diretora Superintendente
CPF: 005.923.818-62

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Laura M. J. Laganá
Cargo: Diretora Superintendente
CPF: 005.923.818-62

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: Valdemar da Silva Santos
Cargo: Sócio Administrador
CPF: 010.487.898/37

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Laura M. J. Laganá
Cargo: Diretora Superintendente
CPF: 005.923.818-62

Assinatura: _____