



Secretaria de
Desenvolvimento Econômico

Administração Central
Gabinete da Superintendência

PROCESSO CPS n.º CEETEPS-PRC-2022/10203

PREGÃO ELETRÔNICO n.º 013/2022

CONTRATO n.º 171/2022

**TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O
CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA" – CEETEPS,
POR MEIO DA DDOLI SERVIÇOS DE LIMPEZA
SOCIEDADE UNIPESSOAL LTDA, TENDO POR
OBJETO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR,**

O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA", inscrita no CNPJ nº 62.823.257/0001-09, com sede a Rua dos Andradas, 140, Santa Ifigênia – São Paulo – SP, doravante designado(a) "CONTRATANTE", neste ato representada(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 **DDOLI SERVIÇOS DE LIMPEZA SOCIEDADE UNIPESSOAL LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 19.435.083/0001-70, com sede na Rua Siqueira Campos, 1112-Vila Nova - Presidente Prudente-SP – CEP: 19010-062 – Telefone (18) 3903-4010 ramal 1, a seguir denominada "CONTRATADA", neste ato representada pela Senhora Rosana Lopes dos Santos, portador do RG nº 46.470.115-6 SSP/SP e CPF nº 380.038.328-45, em face da adjudicação efetuada no Pregão Eletrônico indicado em epígrafe, celebram o presente TERMO DE CONTRATO, sujeitando-se às disposições previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, no Decreto Estadual nº 49.722/2005 e no regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, do Decreto Estadual nº 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a preSTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR, 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.

www.cps.sp.gov.br Página 1 de 34

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPS/SD/2022/1637A



Assinado com senha por JOSÉ JOAQUIM DE OLIVEIRA VICENTE - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP/NC - 08/06/2022 às 15:02:59, LICIANDRA DO NASCIMENTO COSTA - Diretor de Serviço / UGAF/DMP/NC - 08/06/2022 às 16:14:04 e LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANA - Diretor Superintendente / GDS - 09/06/2022 às 17:10:41. Documento Nº: 43978679-859 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=43978679-859>

SIGA

PARÁGRAFO TERCEIRO

O presente contrato será regido pela Lei Federal nº 10.520/2002 e pelas normas mencionadas no preâmbulo durante toda a sua vigência, nos termos do parágrafo único do artigo 191 c/c o inciso II do artigo 193 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços deverá ter início, mediante a expedição da autorização de início dos serviços, nos locais indicados no Termo de Referência, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES

O contrato terá vigência de **15 (quinze) meses, a contar da data da assinatura do contrato.**

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O prazo de vigência poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, iguais ou inferiores, a critério da CONTRATANTE, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação de que trata o parágrafo anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo CONTRATANTE em até **180 (cento e oitenta) dias** antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Eventuais prorrogações serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO QUARTO

A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará à CONTRATADO direito a qualquer espécie de indenização.

PARÁGRAFO QUINTO

Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para o CONTRATANTE e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época do aditamento pretendido.

PARÁGRAFO SEXTO

Administração Central

Gabinete da Superintendência

Não obstante o prazo estipulado no *caput*, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada está na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas.

PARÁGRAFO SÉTIMO

Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no Parágrafo Sexto desta Cláusula, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

À CONTRATADA, além das obrigações constantes do **Termo de Referência**, que constitui **Anexo I** do Edital indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

I - zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

II – designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;

III - fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;

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

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

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

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;



Administração Central
Gabinete da Superintendência

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 proteção de dados pessoais, à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações coletadas, custodiadas, produzidas, recebidas, classificadas, utilizadas, acessadas, reproduzidas, transmitidas, distribuídas, processadas, arquivadas, eliminadas ou avaliadas durante a execução do objeto a que se refere a Cláusula Primeira deste Contrato, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis;

XV - guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO

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

PARÁGRAFO SEGUNDO

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



Administração Central

Gabinete da Superintendência

- I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV – no tocante a licitações e contratos:
- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

PARÁGRAFO TERCEIRO

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

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Ao CONTRATANTE cabe:

- I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;
- II - fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;
- III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;



Administração Central
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, existindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A ausência de comunicação, por parte do CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no **Anexo I** do Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço mensal de **R\$ 63.788,96 (sessenta e três mil, setecentos e oitenta e oito reais e noventa e seis centavos)**, perfazendo o total de **R\$ 956.834,40 (novecentos e cinquenta e seis mil, oitocentos e trinta e quatro reais e quarenta centavos)**, mediante os seguintes valores unitários:

| LOTE 06 REGIÃO ADMINISTRATIVA SÃO JOSÉ DO RIO PRETO DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 13/06/2022 | | | | | |
|---|---|---------------------------|--|-----------------------------------|-----|
| ITEM | 054 – ETEC ELIAS NECHAR Rua Guariba, 800 – Jd. Bela Vista CEP 15806-355 – Catanduva/SP Telefone: (17) 3522-2200/ 2408/ 2242 e-mail: e054adm@cps.sp.gov.br / e054dir@cps.sp.gov.br | ÁREA (m ²) | VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²) | TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$) | |
| | | | | (1) | (2) |
| 2.1 | Áreas Internas: salas de aula | 786,19 | R\$ 5,73 | R\$ 4.504,87 | |
| 2.3 | Áreas Internas: sanitários e vestiários | 75,31 | R\$ 5,73 | R\$ 431,53 | |
| 2.2 | Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios) | 750,76 | R\$ 1,01 | R\$ 758,27 | |
| 2.5 | Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura | 35,00 | R\$ 1,01 | R\$ 35,35 | |
| 2.6 | Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores) | 80,10 | R\$ 0,60 | R\$ 48,06 | |

www.cps.sp.gov.br Página 6 de 34

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPSP/2022/91637A



Administração Central
Gabinete da Superintendência

| | | | | |
|--------------------------|---|----------|------------|----------------|
| 2.7 | Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios | 590,82 | R\$ 1,01 | R\$ 596,73 |
| 2.8 | Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores) | 151,60 | R\$ 1,89 | R\$ 286,52 |
| 2.9 | Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos | 282,48 | R\$ 1,11 | R\$ 313,55 |
| 2.10 | Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas | 2.211,90 | R\$ 0,52 | R\$ 1.150,19 |
| 2.11 | Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)* | 0,11 | R\$ 200,00 | R\$ 22,00 |
| 2.12 | Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco) | 64,40 | R\$ 0,10 | R\$ 6,44 |
| 2.12 | Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco) | 171,51 | R\$ 0,15 | R\$ 25,73 |
| TOTAL MENSAL (R\$) | | | | 8.179,24 |
| PRAZO CONTRATUAL (MESES) | | | | 15 meses |
| VALOR TOTAL (R\$) | | | | 122.688,60 |
| VALOR MENSAL DO LOTE | | | | R\$ 8.179,24 |
| VALOR TOTAL DO LOTE | | | | R\$ 122.688,60 |

| LOTE 06 | | | | |
|--|---|---------------------------------|--|--|
| REGIÃO ADMINISTRATIVA SÃO JOSÉ DO RIO PRETO | | | | |
| DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 13/06/2022 | | | | |
| ITEM 02 | 073 – ETEC DR. JOSÉ LUIZ VIANA COUTINHO (AGRÍCOLA) | | | |
| | Chácara Municipal Corrego Tamboty – Zona Rural CEP 15700-002 - Jales /SP Telefone: (17) 3632-1024 e-mail: e073adm@cps.sp.gov.br / eo73dir@cps.sp.gov.br | | | |
| ITEM | Descrição TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO | ÁREA (m²) | VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m²) | TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$) |
| | | (1) | (2) | (3) = (1) X (2) |
| 2.1 | Áreas Internas: salas de aula | 792,37 | R\$ 5,73 | R\$ 4.540,28 |
| 2.3 | Áreas Internas: sanitários e vestiários | 179,22 | R\$ 5,73 | R\$ 1.026,93 |
| 2.2 | Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios) | 811,53 | R\$ 1,01 | R\$ 819,65 |
| 2.5 | Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura | 72,54 | R\$ 1,01 | R\$ 73,27 |
| 2.6 | Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores) | 141,09 | R\$ 0,60 | R\$ 84,65 |
| 2.7 | Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios | 524,93 | R\$ 1,01 | R\$ 530,18 |
| 2.8 | Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de | 293,24 | R\$ 1,89 | R\$ 554,22 |

www.cps.sp.gov.br Página 7 de 34

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPSPDCI202291637A



Administração Central
Gabinete da Superintendência

| | | | | |
|------|---|----------|---------------------------------|-----------------------|
| | coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores) | | | |
| 2.9 | Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos | 351,70 | R\$ 1,11 | R\$ 390,39 |
| 2.10 | Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas | 1.434,60 | R\$ 0,52 | R\$ 745,99 |
| 2.11 | Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)* | 0,78 | R\$ 200,00 | R\$ 156,00 |
| 2.12 | Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco) | 164,19 | R\$ 0,10 | R\$ 16,42 |
| 2.12 | Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco) | 124,73 | R\$ 0,15 | R\$ 18,71 |
| | | | TOTAL MENSAL (R\$) | 8.956,69 |
| | | | PRAZO CONTRATUAL (MESES) | 15 meses |
| | | | VALOR TOTAL (R\$) | 134.350,35 |
| | | | VALOR MENSAL DO LOTE | R\$ 8.956,69 |
| | | | VALOR TOTAL DO LOTE | R\$ 134.350,35 |

| LOTE 06 REGIÃO ADMINISTRATIVA SÃO JOSÉ DO RIO PRETO DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 13/06/2022 | | | | |
|---|---|---------------------------------------|--|--|
| ITEM | DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO | ÁREA (m²) | VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m²) | TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$) |
| | | (1) | (2) | (3) = (1) X (2) |
| 2.1 | Áreas Internas: salas de aula | 1.785,80 | R\$ 5,73 | R\$ 10.232,63 |
| 2.3 | Áreas Internas: sanitários e vestiários | 546,07 | R\$ 5,73 | R\$ 3.128,98 |
| 2.2 | Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios) | 705,54 | R\$ 1,01 | R\$ 712,60 |
| 2.5 | Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura | 80,00 | R\$ 1,01 | R\$ 80,80 |
| 2.6 | Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores) | 100,79 | R\$ 0,60 | R\$ 60,47 |
| 2.7 | Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios | 1.803,51 | R\$ 1,01 | R\$ 1.821,55 |
| 2.8 | Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores) | 233,31 | R\$ 1,89 | R\$ 440,96 |



Administração Central
Gabinete da Superintendência

| | | | | |
|--------------------------|---|----------|------------|----------------|
| 2.9 | Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos | 100,22 | R\$ 1,11 | R\$ 111,24 |
| 2.10 | Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas | 1.524,35 | R\$ 0,52 | R\$ 792,66 |
| 2.11 | Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)* | 0,77 | R\$ 200,00 | R\$ 154,00 |
| 2.12 | Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco) | 412,52 | R\$ 0,10 | R\$ 41,25 |
| 2.12 | Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco) | 371,24 | R\$ 0,15 | R\$ 55,69 |
| TOTAL MENSAL (R\$) | | | | 17.632,83 |
| PRAZO CONTRATUAL (MESES) | | | | 15 meses |
| | | | | |
| VALOR TOTAL (R\$) | | | | 264.492,45 |
| VALOR MENSAL DO LOTE | | | | R\$ 17.632,83 |
| VALOR TOTAL DO LOTE | | | | R\$ 264.492,45 |

| LOTE 06 | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|--|
| REGIÃO ADMINISTRATIVA SÃO JOSÉ DO RIO PRETO | | | | |
| DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 13/06/2022 | | | | |
| ITEM | 098 – ETEC PHILADELPHO GOUVEIA NETO | | | |
| 04 | Avenida Dos Estudantes, 3278 – Jd. Aeroporto SÃO JOSÉ DO RIO PRETO – 15035-010 Tel/fax (17) 3233-9823/3233-9266 e-mail: e098adm@cps.sp.gov.br / e098dir@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) |
| 2.1 | Áreas Internas: salas de aula | 1.203,56 | R\$ 5,73 | R\$ 6.896,40 |
| 2.3 | Áreas Internas: sanitários e vestiários | 293,99 | R\$ 5,73 | R\$ 1.684,56 |
| 2.2 | Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios) | 2.584,58 | R\$ 1,01 | R\$ 2.610,43 |
| 2.5 | Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura | 193,23 | R\$ 1,01 | R\$ 195,16 |
| 2.6 | Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores) | 837,12 | R\$ 0,60 | R\$ 502,27 |
| 2.7 | Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios | 1.975,59 | R\$ 1,01 | R\$ 1.995,35 |
| 2.8 | Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores) | 434,39 | R\$ 1,89 | R\$ 821,00 |
| 2.9 | Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos | 275,19 | R\$ 1,11 | R\$ 305,46 |

www.cps.sp.gov.br Página 9 de 34

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPSPDCI202291637A



Administração Central
Gabinete da Superintendência

| | | | | |
|--------------------------|---|----------|------------|----------------|
| 2.10 | Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas | 6.166,74 | R\$ 0,52 | R\$ 3.206,70 |
| 2.11 | Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)* | 0,09 | R\$ 200,00 | R\$ 18,00 |
| 2.12 | Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco) | 354,32 | R\$ 0,10 | R\$ 35,43 |
| 2.12 | Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco) | 1.082,32 | R\$ 0,15 | R\$ 162,35 |
| TOTAL MENSAL (R\$) | | | | 18.433,11 |
| PRAZO CONTRATUAL (MESES) | | | | 15 meses |
| VALOR TOTAL (R\$) | | | | 276.496,65 |
| VALOR MENSAL DO LOTE | | | | R\$ 18.433,11 |
| VALOR TOTAL DO LOTE | | | | R\$ 276.496,65 |

| LOTE 06 REGIÃO ADMINISTRATIVA SÃO JOSÉ DO RIO PRETO DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 13/06/2022 | | | | |
|---|--|-----------------------------|--|------------------------------------|
| ITEM | 171 – FATEC JALES Rua Vicente Leborace, 2630 - Jardim Trianon CEP 15703-116 – Jales/SP Telefone: (17) 3621-6911 / 3632-2239 e-mail: e171adm@cps.sp.gov.br / e171dir@cps.sp.gov.br | ÁREA (m²) | VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m²) | TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$) |
| | | | | |
| 2.1 | Áreas Internas: salas de aula | 739,20 | R\$ 5,73 | R\$ 4.235,62 |
| 2.3 | Áreas Internas: sanitários e vestiários | 280,93 | R\$ 5,73 | R\$ 1.609,73 |
| 2.2 | Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios) | 1.071,00 | R\$ 1,01 | R\$ 1.081,71 |
| 2.5 | Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura | 151,61 | R\$ 1,01 | R\$ 153,13 |
| 2.6 | Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores) | 907,39 | R\$ 0,60 | R\$ 544,43 |
| 2.7 | Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios | 930,90 | R\$ 1,01 | R\$ 940,21 |
| 2.8 | Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores) | 233,07 | R\$ 1,89 | R\$ 440,50 |
| 2.9 | Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos | 103,29 | R\$ 1,11 | R\$ 114,65 |
| 2.10 | Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas | 2.577,00 | R\$ 0,52 | R\$ 1.340,04 |
| 2.11 | Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)* | 0,23 | R\$ 200,00 | R\$ 46,00 |

www.cps.sp.gov.br Página 10 de 34

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



Administração Central
Gabinete da Superintendência

| | | | | |
|--------------------------|---|--------|----------|----------------|
| 2.12 | Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco) | 103,16 | R\$ 0,10 | R\$ 10,32 |
| 2.12 | Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco) | 471,66 | R\$ 0,15 | R\$ 70,75 |
| TOTAL MENSAL (R\$) | | | | 10.587,09 |
| PRAZO CONTRATUAL (MESES) | | | | 15 meses |
| VALOR TOTAL (R\$) | | | | 158.806,35 |
| VALOR MENSAL DO LOTE | | | | R\$ 10.587,09 |
| VALOR TOTAL DO LOTE | | | | R\$ 158.806,35 |

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Nos preços acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Os preços a que se refere o caput serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = P_0 \left[\left(\frac{IPC}{IPC_0} - 1 \right) \right]$$

Onde:

- R = parcela de reajuste;
- Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;
- IPC/IPCo = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.



Administração Central
Gabinete da Superintendência

PARÁGRAFO QUARTO

A periodicidade anual de que trata o Parágrafo Terceiro será contada a partir de **janeiro/2021**, que será considerado como o mês de referência dos preços.

CLAUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

No presente exercício as despesas decorrentes desta contratação irão onerar o crédito orçamentário desta Autarquia, UGE **102401**, PTRES **106334** PROGRAMA DE TRABALHO: **12 363 1039 5292 0000**, FONTE DE RECURSO: **001 001 001**, NATUREZA DE DESPESA: **33 90 37 96**.

PARAGRÁFOO ÚNICO

No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA NONA - DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

- I. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.
- II. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

- a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados em cada um dos ambientes, aplicando-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços.
- b) Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos no **Anexo VII** do Edital que deu base ao certame licitatório.
- c) No final de cada mês de apuração, a equipe do CONTRATANTE responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 05 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o gestor do contrato.



Administração Central**Gabinete da Superintendência**

- d) O gestor do contrato, com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante cada período, irá consolidar a avaliação de desempenho da CONTRATADA frente ao contrato firmado para apurar o percentual de liberação da fatura correspondente àquele mês, observando-se o disposto no item 7.3.1 do **Anexo VII** do Edital que deu base ao certame licitatório caso o objeto do contrato abranja mais de uma Unidade Escolar.
- 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, **conta nº 000119180, Agência nº 06609**, 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.

PARÁGRAFO QUARTO

A CONTRATANTE poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

PARÁGRAFO QUINTO

O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

I - Quando da celebração do contrato, a CONTRATADA deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao ISSQN, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo, pelo tomador dos serviços;

II - Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) O CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA no prazo previsto na legislação municipal.

b) Para tanto, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “REtenção PARA O ISS” ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

III - Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) A CONTRATADA deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;

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

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



Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

PARÁGRAFO SEXTO

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

PARÁGRAFO 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.

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:



Administração Central
Gabinete da Superintendência

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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

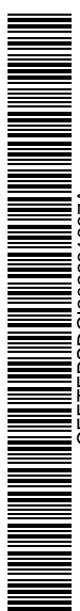
PARÁGRAFO ÚNICO

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO ÚNICO



Administração Central

Gabinete da Superintendência

A CONTRATADA reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, se vier a praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A sanção de que trata o *caput* desta Cláusula poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo IV** do Edital indicado no preâmbulo deste instrumento, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções", no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e também no "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS", no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>.

PARÁGRAFO SEGUNDO

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

PARÁGRAFO TERCEIRO

O CONTRATANTE reserva-se no direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais, ou, quando for o caso, efetuará a cobrança judicialmente.

PARÁGRAFO QUARTO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

A Contratada recolheu a garantia de execução correspondente a 05% (cinco por cento) sobre o valor da contratação correspondente a **12 (doze) meses do valor da contratação**, a CONTRATADA no valor de **R\$ 38.273,37 (trinta e oito mil, duzentos e setenta e três reais e trinta e sete centavos)**, sob a modalidade de **Seguro Garantia**, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO PRIMEIRO



Administração Central

Gabinete da Superintendência

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

- a) prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;
- b) prejuízos diretos causados à Unidade Compradora decorrentes de culpa ou dolo da contratada durante a execução do objeto do contrato;
- c) multas, moratórias e compensatórias, aplicadas pela Unidade Compradora à contratada; e obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato não adimplidas pela contratada, quando couber.

PARÁGRAFO SEGUNDO

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

- a) Caso fortuito ou força maior;
- b) Descumprimento das obrigações pela contratada decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à Unidade Compradora.

PARÁGRAFO TERCEIRO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:





Secretaria de
Desenvolvimento Econômico

Administração Central

Gabinete da Superintendência

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

- a. o Edital mencionado no preâmbulo e seus anexos;
- b. a proposta apresentada pela CONTRATADA.

II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Federal nº 10.520/2002 e disposições regulamentares pertinentes, e, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, da Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e princípios gerais dos contratos.

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 01 (uma) 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, sendo assinado também pelas testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, ____ de junho de 2022.

ROSANA LOPES Assinado de forma digital por
ROSANA LOPES DOS SANTOS
DOS SANTOS Dados: 2022.06.08 14:38:07
-03'00'

LAURA M. J. LAGANA

Diretora Superintendente

CONTRATANTE

ROSANA LOPES DOS SANTOS

Proprietária

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

JOSÉ JOAQUIM DE OLIVEIRA VICENTE

RG: 42.920.954-X

CPF: 323.323.108-35

LICIANDRA DO NASCIMENTO COSTA

RG: 44.378.202-7

CPF: 369.680.048-10



Administração Central
Gabinete da Superintendência

RESOLUÇÃO QUE DISPÕE SOBRE MULTAS E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

RESOLUÇÃO SDECTI Nº 12, DE 28-3-2014.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Administração Central
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;

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



Administração Central
Gabinete da Superintendência

Art. 6º Configurada a ocorrência de hipótese ensejadora de aplicação da penalidade de multa, o adjudicatário ou o contratado será notificado para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data da sua notificação.

§1º Recebida a defesa, a autoridade competente deverá se manifestar motivadamente sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela aplicação ou não da penalidade, dando ciência inequívoca ao adjudicatário ou contratado.

§2º A decisão que dispuser sobre a aplicação da multa será publicada no Diário Oficial do Estado e deverá conter o respectivo valor, o prazo para seu pagamento e a data a partir da qual o valor da multa sofrerá correção monetária.

§3º O adjudicatário ou o contratado será notificado da decisão, da qual caberá recurso a ser apresentado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

§4º A decisão do recurso será publicada no Diário Oficial do Estado, sem prejuízo da notificação do adjudicatário ou contratado.

Art. 7º Ao término do regular processo administrativo, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a multa aplicada será descontada da garantia do respectivo contratado.

§1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, o contratado responderá por sua complementação, mediante descontos nos pagamentos eventualmente devidos pela Administração até sua total quitação.

§2º Inexistindo pagamentos a serem realizados, o contratado recolherá o valor ao cofre público estadual, na forma prevista na legislação em vigor.

§3º Decorrido o prazo estabelecido sem o pagamento da multa aplicada serão adotadas as providências pertinentes voltadas à sua cobrança judicial.

Art. 8º As multas de que trata esta Resolução serão aplicadas sem prejuízo da cominação das demais sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 2002 e na Lei Estadual 6.544, de 1989.

Art. 9º Os editais de licitação deverão fazer menção expressa às normas estabelecidas nesta Resolução, cujo texto deverá integrar os respectivos editais e contratos, na forma de anexo.

Art. 10. As disposições desta Resolução aplicam-se também às contratações resultantes de procedimentos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação.

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

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





Secretaria de
Desenvolvimento Econômico

Administração Central
Gabinete da Superintendência

Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação
GABINETE DO SECRETÁRIO

www.cps.sp.gov.br Página 23 de 34
Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



Assinado com senha por JOSÉ JOAQUIM DE OLIVEIRA VICENTE - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP/NC - 08/06/2022 às 15:02:59, LICIANDRA DO NASCIMENTO COSTA - Diretor de Serviço / UGAF/DMP/NC - 08/06/2022 às 16:14:04 e LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANA - Diretor Superintendente / GDS - 09/06/2022 às 17:10:41. Documento Nº: 43978679-859 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigae/public/app/autenticar?n=43978679-859>

CEETEP/SDCI/2022/91637A



Secretaria de
Desenvolvimento Econômico

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 as adequadas condições 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 consiste na análise dos seguintes módulos:

- Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza; e
- Inspeção dos Serviços nas Áreas.

2.2 Caberá ao Contratante designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial);
- Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias;
- Avaliação da execução dos serviços de limpeza escolar;
- Reabastecimento de descartáveis, como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;
- Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente;
- Avaliação dos produtos utilizados com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à higienização;
- Certificar-se de que o piso está seco, limpo e encerado.



Administração Central
Gabinete da Superintendência

- 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 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 SERVIÇO DE LIMPEZA EM PRÉDIOS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES EM DIVERSAS UNIDADES 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, como 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: candeias de mops, panos de limpeza etc.;
- Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.

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

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento;
- Cumprimento parcial das especificações técnicas ou das instruções socioambientais a serem seguidas.

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

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado.



Administração Central
Gabinete da Superintendência

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.

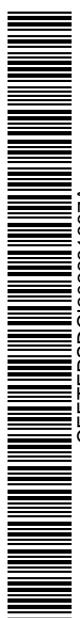
4.2 – Itens de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza Prestados

4.2.1. Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais

| Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Não se Aplica |
|--|-------|-----|---------|------|---------------|
| Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPIs, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas | | | | | |
| Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia | | | | | |
| Comprovação dos treinamentos realizados no período | | | | | |

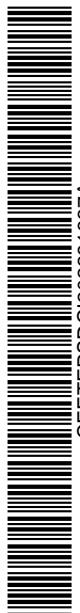
4.2.2. Todos os Ambientes

| Itens | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Não se Aplica | Itens | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Não se Aplica |
|-------------------------------|-------|-----|---------|------|---------------|-------------------------------|-------|-----|---------|------|---------------|
| Aparelhos de TV | | | | | | Luminárias (similares) | | | | | |
| Armários (face externa) | | | | | | Luzes de emergência | | | | | |
| Balcões e mesas | | | | | | Murais | | | | | |
| Batentes, portas e maçanetas | | | | | | Móveis em geral | | | | | |
| Bebedouros | | | | | | Prateleiras | | | | | |
| Cadeiras e carteiras | | | | | | Paredes | | | | | |
| Cestos de lixo | | | | | | Placas indicativas | | | | | |
| Cortinas e persianas | | | | | | Tomadas e espelhos de tomadas | | | | | |
| Corrimãos e escadas | | | | | | Pisos e rodapés | | | | | |
| Divisórias | | | | | | Poltronas | | | | | |
| Dispensadores de papel-toalha | | | | | | Quadros em geral | | | | | |



Administração Central
Gabinete da Superintendência

| Itens | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Não se Aplica | Itens | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Não se Aplica |
|---|-------|-----|---------|------|---------------|---|-------|-----|---------|------|---------------|
| Dispensadores de papel higiênico | | | | | | Ralos | | | | | |
| Extintores de incêndio | | | | | | Saídas de ar-condicionado | | | | | |
| Elevadores | | | | | | Saboneteiras (face externa) | | | | | |
| Gabinetes, pias e torneiras | | | | | | Teto | | | | | |
| Interruptores e espelhos de interruptores | | | | | | Telefones | | | | | |
| Janelas (face externa) e peitoril das janelas (externo) | | | | | | Ventiladores | | | | | |
| Janelas (face interna) e peitoril das janelas (interno) | | | | | | Vidros externos (face externa e face interna) | | | | | |
| Lousas | | | | | | Vidros internos | | | | | |



CEETEPSP/CI/2022/91637A



Administração Central
Gabinete da Superintendência
4.2.3. Sanitários / Vestiários

| Itens | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Não se Aplica | Itens | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Não se Aplica |
|-------------------------------------|-------|-----|---------|------|---------------|---|-------|-----|---------|------|---------------|
| Abastecimento de material higiênico | | | | | | Parapeitos | | | | | |
| Azulejos | | | | | | Pisos e rodapés | | | | | |
| Box | | | | | | Portas (batentes, maçaneta) | | | | | |
| Chuveiros | | | | | | Ralos | | | | | |
| Cestos de lixo | | | | | | Saboneteiras (face externa) | | | | | |
| Dispensadores de papel-toalha | | | | | | Saídas de ar-condicionado | | | | | |
| Dispensadores de papel higiênico | | | | | | Tomadas | | | | | |
| Divisórias (granito) | | | | | | Teto | | | | | |
| Espelhos | | | | | | Vasos sanitários e válvulas de descarga | | | | | |
| Gabinetes, pias e torneiras | | | | | | Vidros box | | | | | |
| Interruptores | | | | | | Vidros externos (face externa e face interna) | | | | | |
| Janelas | | | | | | Vidros internos | | | | | |
| Luminárias (e similares) | | | | | | | | | | | |

4.2.4. Áreas de Circulação, Pátios e Quadras

| Itens | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Não se Aplica | Itens | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Não se Aplica |
|------------|-------|-----|---------|------|---------------|--------|-------|-----|---------|------|---------------|
| 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 | | | | |
| Mop e balde com prensa de torção | | | | | | | | | |

4.2.6. Apresentação / Uniformes


Administração Central
Gabinete da Superintendência

| Itens | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Itens | Ótimo | Bom | Regular | Ruim |
|--|-------|-----|---------|------|---|-------|-----|---------|------|
| Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) | | | | | Postura e comportamento com funcionários, docentes e alunos | | | | |
| Uniformes | | | | | | | | | |

4.2.7. Gerenciamento (Supervisão, Gerenciamento das Atividades Operacionais e Atendimento às Solicitações)

| Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Não se Aplica |
|--|-------|-----|---------|------|---------------|
| Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada (mínimo 2 vezes por mês) | | | | | |
| Monitoramento dos insumos fornecidos | | | | | |
| Monitoramento dos equipamentos fornecidos | | | | | |
| Monitoramento da qualidade dos serviços prestados, através de supervisão, treinamento e reciclagem contínua dos funcionários | | | | | |
| Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato | | | | | |

4.2.8. Pontos Obtidos e Itens Vistoriados

Quantidade de itens vistoriados = X

| Quantidades de Itens Vistoriados | Quant. (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 | | | |

4.2.9. Justificativa para Itens que Receberam Conceitos Bom, Regular ou Ruim

| |
|--|
| Justificativa para Itens que receberam conceitos bom, regular ou ruim |
| |

4.3. Condições Complementares



Administração Central

Gabinete da Superintendência

Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este deverá ser desconsiderado. No Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, deve ser atribuído o conceito “Não se aplica” ao respectivo item.

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, acompanhados das justificativas para os itens que receberam conceitos “Bom”, “Regular” ou “Ruim”.

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 na prestação dos serviços na Unidade Escolar, objeto do 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.

7.3.1. Na hipótese de o objeto do contrato abranger mais de uma Unidade Escolar, haverá avaliação de desempenho da Contratada de forma individualizada em relação a cada Unidade Escolar. Nessa hipótese, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante o período, cabe ao gestor do contrato consolidar as avaliações de desempenho da Contratada em relação a cada Unidade Escolar, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados, com a apuração do percentual de liberação da fatura correspondente (aplicado em relação a cada Unidade Escolar, considerando a nota individualizada), e encaminhar uma via para a Contratada.





Secretaria de
Desenvolvimento Econômico

Administração Central
Gabinete da Superintendência

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.



CEETEPSP/CI/2022/91637A

www.cps.sp.gov.br Página 31 de 34

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



Assinado com senha por JOSÉ JOAQUIM DE OLIVEIRA VICENTE - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP/NC - 08/06/2022 às 15:02:59, LICIANDRA DO NASCIMENTO COSTA - Diretor de Serviço / UGAF/DMP/NC - 08/06/2022 às 16:14:04 e LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANA - Diretor Superintendente / GDS - 09/06/2022 às 17:10:41. Documento N°: 43978679-859 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigae/public/app/autenticar?n=43978679-859>

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





Secretaria de
Desenvolvimento Econômico

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: | | | |

Utilizando-se os parâmetros de quantidade de itens vistoriados (X) e pontos obtidos (Y), conforme o tópico 4.2.8 do Anexo VII, o valor dos pagamentos observará o percentual de liberação correspondente à nota individualizada (NI) obtida de cada Unidade Escolar.

A nota individualizada ("NI") será obtida mediante o resultado do somatório total dos pontos obtidos ("Y") dividido pelo número total de itens vistoriados ("X").

$$NI = \frac{\sum Y}{X}$$

Cabe ao gestor apurar o percentual de liberação da fatura correspondente a cada Unidade Escolar (o percentual será aplicado para cada Unidade considerando a nota individualizada) e encaminhar uma via para a Contratada.

Resultado Final

| PERCENTUAL DE LIBERAÇÃO DA FATURA (CONSIDERANDO A NOTA DA UNIDADE ESCOLAR) | 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 |

* Na hipótese de o objeto do contrato abranger mais de uma Unidade Escolar, o percentual de liberação, que será apurado em relação a cada Unidade Escolar, incidirá sobre o valor da parcela da fatura correspondente aos serviços prestados na respectiva Unidade Escolar. Nessa hipótese, para cada uma das parcelas da fatura relativas a cada Unidade Escolar, haverá incidência de um percentual de liberação individualizado.





Secretaria de
Desenvolvimento Econômico

Administração Central
Gabinete da Superintendência

| | | | |
|-------|--|--|--------------------------------------|
| Nota: | Assinatura do Responsável pela Fiscalização: | Assinatura do Responsável da Contratada: | Assinatura do Gestor do Contrato: |
|-------|--|--|--------------------------------------|



CEETEP/SD/CI/2022/91637A

www.cps.sp.gov.br Página 34 de 34

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



Assinado com senha por JOSÉ JOAQUIM DE OLIVEIRA VICENTE - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP/NC - 08/06/2022 às 15:02:59, LICIANDRA DO NASCIMENTO COSTA - Diretor de Serviço / UGAF/DMP/NC - 08/06/2022 às 16:14:04 e LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANA - Diretor Superintendente / GDS - 09/06/2022 às 17:10:41. Documento N°: 43978679-859 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigae/public/app/autenticar?n=43978679-859>