



**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

TERMO DE CONTRATO

PROCESSO CPS nº CEETEPS-PRC-2022/40625

CONTRATO n.º 548/2022

CÓDIGO ÚNICO: 20221428423

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA E A EMPRESA **SIMAC – MANUTENÇÃO E SERVIÇOS LTDA.** TENDO POR OBJETO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM HABIENTE 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 **SIMAC – MANUTENÇÃO E SERVIÇOS LTDA.**, inscrita no CNPJ sob nº 09.132.935/0001-04, com sede a Rua Professor Joaquim de Camargo, 71 B – São Miguel Paulista – SP – CEP 08011-320, Tel (11) 2956-9808 / 2956-5040 / 94772-5690 e-mail: [simac@simacservicos.com.br](mailto:simac@simacservicos.com.br)/[licitacao@simacservicos.com.br](mailto:licitacao@simacservicos.com.br) a seguir denominada "CONTRATADA", neste ato representada por seu Representante legal, a Sr. **Washington Ribeiro de Paiva**, portador do RG nº 32.492.343 SSP SP e CPF nº 224.787.648-06, 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 **CEETEPS-PRC-2022/40625**, 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.

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 26/12/2022 às 17:28:33, KAUANY DUARTE DA SILVA - Assessor Técnico Administrativo I / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 08:37:23 e MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 09:07:49. Autenticado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 26/12/2022 às 15:44:31. Documento Nº: 60893494-3633 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=60893494-3633>



CEETEPSDCI2022235136A



**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço unitário.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A execução dos serviços 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 efetivada em processo licitatório. 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;

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEETEPSPDCI2022235136A





GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

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 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;

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEETEPSC12022235136A





**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

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

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

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

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

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

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

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

IV – no tocante a licitações e contratos:

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;

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEETEPSC12022235136A





**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

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;

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

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEETEPSC12022235136A





**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

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

**CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do gestor do contrato de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do CONTRATANTE.

**PARAGRAFO SEGUNDO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS**

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo **preço mensal de R\$ 62.430,80 (sessenta e dois mil, quatrocentos e trinta reais e oitenta centavos), perfazendo o total de R\$ 374.584,80 (trezentos e setenta e quatro mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e oitenta 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

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

obrigações avançadas 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.

**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**.

**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.

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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







**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

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

e) À CONTRATADA será encaminhada uma via do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços pelo gestor do contrato.

f) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA em razão do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato.

III. O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, no prazo de **03 (três) dias úteis** contados do recebimento do relatório, comunicando à CONTRATADA o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DOS PAGAMENTOS**

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura 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.

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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







**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pela CONTRATADA, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei Estadual nº 12.799/2008.

**PARAGRAFO QUARTO**

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

**PARÁGRAFO QUINTO**

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

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

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

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

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

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

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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





**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

- a) A CONTRATADA deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;
- b) Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;
- c) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.
- d) a não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

**PARÁGRAFO SEXTO**

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

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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





**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.

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEEETPSC12022235136A





**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 efetivada em processo licitatório. 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.

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEETEP/SDC/2022235136A





**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

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](http://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-PRC-2022/40181.

**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:

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEETEPSDCI2022235136A





GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

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

- a) o termo de referência;
- 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, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** WASHINGTON RIBEIRO DE PAIVA  
Data: 26/12/2022 14:56:58-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

\_\_\_\_\_  
**LAURA M. J. LAGANÁ**  
Diretora Superintendente

\_\_\_\_\_  
**WASHINGTON RIBEIRO DE PAIVA**  
Representante legal

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
**Matheus Leite da Costa**  
CPF: 267.008.108-84  
RG: 29.336.171-x

\_\_\_\_\_  
**Kauany Duarte da Silva**  
CPF: 462.561.428-70  
RG: 38.530.724-X

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEETEPSPDCI2022235136A





GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**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 nos locais determinados na relação de endereços.

O objeto desta prestação de serviços 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

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEETEP/SDC/20222235136A







**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

ISO 9001, ou produto substitutivo, atendendo aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente esubmetidos à prévia apreciação e aprovação do Contratante.

**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, quadros 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 4: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Salas de aula**

Frequências	Etapas e Atividades
<p><b>Diária</b> 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"> <li>▪ 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"> <li>- Nas superfícies e nos porta-livros das mesas;</li> <li>- Nos assentos e encostos das cadeiras;</li> <li>- Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li> <li>- Nos peitoris e caixilhos; e</li> <li>- Em lousas e quadros.</li> </ul> </li> <li>▪ Varrer o piso do ambiente;</li> <li>▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li> <li>▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<p><b>Semanal</b> A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Das superfícies e nos porta-livros das mesas;</li> <li>- Dos assentos e encostos das cadeiras;</li> <li>- Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li> <li>- Dos peitoris e caixilhos;</li> <li>- De portas, batentes e visores;</li> <li>- Das lousas e quadros; e</li> <li>- Dos murais.</li> </ul> </li> <li>▪ Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;</li> <li>▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;</li> <li>▪ Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;</li> <li>▪ Higienizar os cestos; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEETEP/SDC/2022235136A





**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

<p><b>Mensal</b> A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remover manchas do piso;</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<p><b>Trimestral</b> A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li> <li>▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2022.

### 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 técnicas 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;
  - Tapos, assentos ou encostos soltos; e

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEETEP/SDC/2022235136A





GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

**2.2. Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Inf**  
**ormática, 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.

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 26/12/2022 às 17:28:33, KAUANY DUARTE DA SILVA - Assessor Técnico Administrativo I / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 08:37:23 e MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 09:07:49.  
Autenticado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 26/12/2022 às 15:44:31.  
Documento Nº: 60893494-3633 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=60893494-3633>



CEETEP/SDCI20222235136A

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

**Quadro 5: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Salas de atividades complementares**

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

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2022.





GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

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.

**2.3. Áreas Internas: Sanitários e Vestiários (Administrativos, 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.

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

**Quadro 6: 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"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Proceder a higienização do recipiente de lixo;</li> <li>▪ Repor os sacos de lixo;</li> <li>▪ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel-toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguá-los;</li> <li>▪ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2022.

### 2.3.2. Orientações Gerais

#### a) Sequência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
  - 1º teto (início);
  - 2º paredes;
  - 3º espelhos;
  - 4º pias;
  - 5º torneiras;
  - 6º boxes;
  - 7º vasos sanitários e mictórios; e
  - 8º piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo





GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

---

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

à higienização deles.

---

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 26/12/2022 às 17:28:33, KAUANY DUARTE DA SILVA - Assessor Técnico Administrativo I / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 08:37:23 e MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 09:07:49.  
Autenticado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 26/12/2022 às 15:44:31.  
Documento Nº: 60893494-3633 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=60893494-3633>



CEETEPCSDCI20222235136A



**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

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 7: 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"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Proceder à higienização do recipiente de lixo;</li> <li>▪ Repor os sacos de lixo;</li> <li>▪ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel-toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>



**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguá-los;</li> <li>▪ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
----------------	---

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2022.

#### 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.

### 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 guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas



**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

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 8: 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"> <li>▪ 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"> <li>- Nas superfícies das mesas; e</li> <li>- Em lousas e quadros brancos.</li> </ul> </li> <li>▪ Varrer o piso do ambiente;</li> <li>▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li> <li>▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Das superfícies das mesas;</li> <li>- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li> <li>- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li> <li>- De peitoris e caixilhos;</li> <li>- De portas, batentes e visores;</li> <li>- Das lousas e quadros brancos; e</li> <li>- Dos murais.</li> </ul> </li> <li>▪ Remover o mobiliário para limpeza do piso;</li> <li>▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;</li> <li>▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;</li> <li>▪ Reposicionar o mobiliário na posição original;</li> <li>▪ Higienizar os cestos; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remover manchas do piso;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Retirar os livros ordenadamente;</li> <li>▪ Remover o pó dos livros;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Deslocar as estantes para limpeza do piso;</li> <li>▪ Recolocar as estantes e os livros nas posições originais;</li> <li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li> <li>▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2022.





GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

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 material<sup>3</sup>.

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 ponteiras 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)**

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.

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEETEP/SDC/20222235136A



**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

<sup>3</sup> Site de referência sobre limpeza em bibliotecas: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site>>.

**Quadro 9: 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"> <li>▪ 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"> <li>- Nos peitoris e caixilhos;</li> <li>- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);</li> <li>- Nos telefones; e</li> <li>- Nos extintores de incêndio.</li> </ul> </li> <li>▪ Varrer o piso do ambiente;</li> <li>▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li> <li>▪ Remover o pó de capachos e tapetes;</li> <li>▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e</li> <li>▪ Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Das paredes e pilares;</li> <li>- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;</li> <li>- De corrimãos e guarda-corpos; e</li> <li>- Dos murais e quadros em geral.</li> </ul> </li> <li>▪ Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;</li> <li>▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;</li> <li>▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;</li> <li>▪ Higienizar os cestos; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remover manchas do piso;</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li> <li>▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2022.

**2.6.2. Orientações Gerais**

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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





GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

- 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.

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



**Administração Central**  
 Gabinete da Superintendência

**Quadro 10: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório**

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

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2022.

**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







GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

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.

2.7.3. 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;
  - Tampo, 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 11: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Áreas administrativas**

Frequências	Etapas e Atividades
-------------	---------------------



**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

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

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2022.

### 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.





GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

- 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;
  - 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 – Almojarifados, 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.

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEETEPSCIC20222235136A



**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**
**Quadro 12: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Almoxxarifados, depósitos e arquivos**

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

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2022.

**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





GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

- 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;
  - Tampos, assentos ou encostos soltos; e
  - 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.

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEETEPSC120222235136A



**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**
**Quadro 13: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas**  
**– Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas**

Frequências	Etapas e Atividades
<b>Diária</b> (Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Varrer o piso das áreas externas;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Remover o pó de capachos e tapetes;</li> <li>▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;</li> <li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Das paredes e pilares;</li> <li>- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões;</li> <li>- De corrimãos e guarda-corpos; e</li> <li>- De bancos e mesas fixos.</li> </ul> </li> <li>▪ Higienizar os cestos; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remover manchas do piso;</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; e</li> <li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2022.

### 2.10.2. Orientações Gerais

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





GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

**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 14: 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"> <li>▪ Retirar os resíduos e detritos 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos;</li> <li>▪ Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante; e</li> <li>▪ 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.</li> </ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2022.

**2.12. Vidros Externos**

Características:

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

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEETEP/SDC/2022235136A







GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

**Quadro 15: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para vidros externos**

Frequência	Etapas e Atividades
<b>Face externa sem exposição à situação de risco</b>	
Semanal	▪ Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes
Mensal	▪ Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes
<b>Face externa com exposição à situação de risco</b>	
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 – Jan./2022.

### 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 os seguintes deveres:

#### 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 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), o conhecimento dos princípios de limpeza, 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 boas práticas e qualidade requeridas, 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.

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 26/12/2022 às 17:28:33, KAUANY DUARTE DA SILVA - Assessor Técnico Administrativo I / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 08:37:23 e MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 09:07:49. Autenticado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 26/12/2022 às 15:44:31. Documento Nº: 60893494-3633 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=60893494-3633>

GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

- 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.
- 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 art. 16 da Lei Federal nº13.874/2019.
- 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 que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e na legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

- 3.1.17. Apresentar, quando solicitados, 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.
- 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, de recreio e 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, cabendo ao Contratante a responsabilidade pelo fornecimento do papel higiênico, sabonetes e papel-toalha.
- 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

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

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 horas.
- 3.3.3. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.
- 3.3.4. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos aos mesmos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante.
- 3.3.5. Apresentar ao Contratante, sempre que 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/registo 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

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

- 3.4.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 3.4.3. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

**3.5. Resíduos**

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

**3.6. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais**

- a) 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.
- b) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- c) Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção, por seu encarregado, disponível no Apêndice 1 deste caderno ou no site [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br), que poderá ser fornecido pelo Contratante.
- d) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.
- e) 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;

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

- 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) 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.
- c) 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.
- d) 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 litros/hora.
- e) Manter critérios especiais e privilegiados para a aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

## 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 Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia (CIRES) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como desligamento de sistemas de iluminação,

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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





GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.

- e) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se elas 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, elas 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 nº 401, de 05 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 nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010.
- d) Quando implantado pelo Contratante o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo

Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

- **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEETEP/SDCI2022235136A





GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, entre 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 à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos.
- g) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e 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 Municipal nº 58.701/2019 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.

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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





GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

---

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

- d) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes

---

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 26/12/2022 às 17:28:33, KAUANY DUARTE DA SILVA - Assessor Técnico Administrativo I / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 08:37:23 e MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 09:07:49.  
Autenticado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 26/12/2022 às 15:44:31.  
Documento Nº: 60893494-3633 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=60893494-3633>



CEETEP/SDCI20222235136A

GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

e seus congêneres, as prescrições do art. 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, e da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, sujeitando-se a fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante.

- 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 a Resolução RDC nº 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o artigo 60-A da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei Federal nº 13.236, 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 nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos empregados em produtos saneantes domissanitários. Quanto a isso, ressalta-se:
  - A determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA ;
  - 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 ser observada a Resolução RDC nº 691, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre condições para a industrialização, exposição à venda ou entrega ao consumo do álcool etílico hidratado em todas as graduações e do álcool etílico anidro.
- i) Ficam terminantemente proibidos 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 09 MS/SNVS, de 10 de abril

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

de 1987;

- Componente não permitido, componente que exceda limite estabelecido constante em regulamento específico, ou componente que apresente efeitos comprovadamente mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos, observando-se o disposto no artigo 9º da Resolução RDC nº 59, de 17 de dezembro de 2010, da ANVISA
  - Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme a Resolução RDC nº 697, de 13 de maio de 2022, da ANVISA ;
  - Benzeno – conforme a Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que, de acordo com estudos da *International Agency Research on Cancer* (IARC), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;
  - Inseticidas e raticidas – nos termos da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.
- 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 20, 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.

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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





GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

#### 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.
- 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;

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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





GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

- 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 embarçar 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 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 com os 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 Apêndice 1 – Avaliação da Qualidade dos Serviços, de pleno conhecimento das partes.

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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







GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

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

**8. PARÂMETROS MÁXIMOS DE PRODUTIVIDADE**

- 8.1. Ressalvado o disposto no item 8.2, as propostas dos licitantes deverão respeitar os seguintes parâmetros máximos de produtividade de um funcionário por metro quadrado, os quais estão em conformidade com a prática de mercado.

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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





**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

**Quadro 16: Parâmetros máximos de produtividade**

Serviços	Produtividades Máximas
<b>Áreas internas</b>	<b>(m<sup>2</sup>)</b>
Salas de aula	1.350
Sanitários e vestiários (administrativos, de alunos e de funcionários)	1.300
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	1.400
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	2.900
Bibliotecas e salas de leitura	2.900
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	3.900
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório – escolas 2 turnos	3.300
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório – escolas 3 turnos	3.300
Áreas administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	1.300
Almoxarifados, depósitos e arquivos	3.000
<b>Áreas externas</b>	<b>(m<sup>2</sup>)</b>
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	6.300
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	174.000
<b>Vidros externos</b>	<b>(m<sup>2</sup>)</b>
Vidros externos – sem exposição à situação de risco (face externa)	420
Vidros externos – sem exposição à situação de risco (face interna)	420
Vidros externos – com exposição à situação de risco (face externa)	200
Vidros externos – com exposição à situação de risco (face interna)	420

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2022.

8.2. Caso presente proposta com adoção de parâmetro de produtividade superior ao máximo estabelecido no item 8.1, o licitante deverá demonstrar concretamente, no momento indicado no item 5.8.3 do Edital, de que modo conseguirá obter o nível superior de produtividade indicado mantendo o cumprimento de todas as obrigações contratuais definidas nesta licitação

8.2.1. Se o licitante detentor da melhor oferta apresentar proposta com adoção de parâmetro de produtividade superior ao máximo estabelecido no item 8.1, e deixar de efetuar a demonstração exigida no item 8.2, sua proposta não será aceita pelo pregoeiro.

8.3. Ao longo da execução do contrato, a Contratada não poderá alocar quantidade de funcionários inferior à especificada em sua planilha de proposta detalhada enviada no momento indicado no item 5.8.3 do Edital.





**GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

**UNIDADE Nº 01**

<b>REGIÃO ADMINISTRATIVA DE BAURU</b>	
<b>UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS</b>	
<b>040 – ETEC COMENDADOR JOÃO RAYS RUA LUDOVICO VICTÓRIO, 2.140 – VILA HABITACIONAL – 17340-000 BARRA BONITA/SP TEL (14) 3641-1310/3641-5600</b>	
<b>Áreas Internas</b>	
<b>Item/Descrição</b>	<b>Área Atual m<sup>2</sup></b>
(1) Áreas Internas: Sala de aula	1.245,95
(2) Áreas Internas: sanitários e vestiários	132,85
(3) Áreas Internas: sala de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	457,92
(4) Áreas Internas: bibliotecas e sala de leitura	76,00
(5) Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	464,35
(6) Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	602,35

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEETEP/SDCI/2022/235136A



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 26/12/2022 às 17:28:33, KAUANY DUARTE DA SILVA - Assessor Técnico Administrativo I / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 08:37:23 e MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 09:07:49. Autenticado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 26/12/2022 às 15:44:31. Documento Nº: 60893494-3633 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=60893494-3633>



**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

(7) Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	184,36
(8) Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	113,75
(9) Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.500,88
(10) Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (**)	0,001
(11) Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	738,62
(12) Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	25,00

**UNIDADE Nº 02**

<b>UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS</b>	
<b>062 – ETEC PROFESSORA HELCY MOREIRA MARTINS AGUIAR (AGRÍCOLA) PRAÇA SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS, 70 – CENTRO – 16500-000 TEL. (14) 3554-1184 CAFELÂNDIA/SP</b>	
<b>Áreas Internas</b>	
Item/Descrição	Área Atual m <sup>2</sup>
(1) Áreas Internas: Sala de aula	767,39
(2) Áreas Internas: sanitários e vestiários	698,15
(3) Áreas Internas: sala de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	954,84
(4) Áreas Internas: bibliotecas e sala de leitura	84,34
(5) Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	650,40
(6) Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	651,13
(7) Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	334,59
(8) Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	122,67
(9) Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	2.708,62
(10) Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (**)	

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 26/12/2022 às 17:28:33, KAUANY DUARTE DA SILVA - Assessor Técnico Administrativo I / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 08:37:23 e MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 09:07:49. Autenticado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 26/12/2022 às 15:44:31. Documento Nº: 60893494-3633 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=60893494-3633>



CEETEPSC12022235136A

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

(11) Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	250,24
(12) Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	216,34

**UNIDADE Nº 03**

<b>UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS</b>	
<b>148 – ETEC DE LINS RUA SÃO PEDRO, 300 – VILA PERIN – 16400-537 TEL. (14) 3523-1217/35234859 LINS/SP</b>	
<b>Áreas Internas</b>	
Item/Descrição	Área Atual m <sup>2</sup>
(1) Áreas Internas: Sala de aula	735,00
(2) Áreas Internas: sanitários e vestiários	125,00
(3) Áreas Internas: sala de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	270,00
(4) Áreas Internas: bibliotecas e sala de leitura	65,00
(5) Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	260,00
(6) Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	135,00
(7) Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	205,00
(8) Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	645,00
(9) Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.500,00
(10) Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (**)	0,2000
(11) Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	120,00
(12) Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	150,00





**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

**UNIDADE Nº 04**

<b>UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS</b>	
<b><u>LOCAL DA PRESTACÃO DE SERVIÇOS</u></b> EE FERNANDO COSTA RUA NOVE DE JULHO, 1.276 LINS/SP	
<b><u>UNIDADE RESPOSÁVEL</u></b> 148 – ETEC DE LINS TEL. (14) 3523-1217/3523-4859	
<b>Áreas Internas</b>	
Item/Descrição	Área Atual m <sup>2</sup>
(1) Áreas Internas: Sala de aula	816,00
(2) Áreas Internas: sanitários e vestiários	85,00
(3) Áreas Internas: sala de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	110,00
(4) Áreas Internas: bibliotecas e sala de leitura	
(5) Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	400,00
(6) Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	
(7) Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	79,00
(8) Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	
(9) Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	626,00
(10) Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (**)	
(11) Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	
(12) Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	350,00

**UNIDADE Nº 05**

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 26/12/2022 às 17:28:33, KAUANY DUARTE DA SILVA - Assessor Técnico Administrativo I / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 08:37:23 e MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 09:07:49.  
Autenticado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 26/12/2022 às 15:44:31.  
Documento Nº: 60893494-3633 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=60893494-3633>



CEETEPCSDC120222235136A



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

REGIÃO ADMINISTRATIVA DE REGISTRO	
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS	
<b>089 – ETEC ENGENHEIRO AGRÔNOMO NARCISO DE MEDEIROS (AGRÍCOLA)</b> <b>RODOVIA PREF. CASEMEIRO TEIXEIRA, - KM 51,5 – TRÊS BARRAS – 11920-000 – CAIXA POSTAL 59 – IGUAPE/SP</b> <b>(13) 3841-5170</b>	
Áreas Internas	
Item/Descrição	Área Atual m <sup>2</sup>
(1) Áreas Internas: Sala de aula	900,00
(2) Áreas Internas: sanitários e vestiários	200,00
(3) Áreas Internas: sala de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	450,00
(4) Áreas Internas: bibliotecas e sala de leitura	200,00
(5) Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	500,00
(6) Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	800,00
(7) Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	200,00
(8) Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	750,00
(9) Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	6.000,00
(10) Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (**)	0,0850
(11) Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	400,00
12 Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

**UNIDADE Nº 06**

UNIDADE COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS
<b>239 – ETEC DE REGISTRO</b> <b>RUA WALDEMAR LOPES FERRAZ, 232 – VILA TUPY – 11900-000</b> <b>TEL/FAX: (13) 3822-6014</b> <b>REGISTRO/SP</b>
Áreas Internas

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEETEP/SDC/2022235136A



**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

Item/Descrição	Área Atual m <sup>2</sup>
(1) Áreas Internas: Sala de aula	750,00
(2) Áreas Internas: sanitários e vestiários	135,00
(3) Áreas Internas: sala de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	493,00
(4) Áreas Internas: bibliotecas e sala de leitura	381,00
(5) Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	310,00
(6) Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	352,00
(7) Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	245,00
(8) Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	70,00
(9) Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	230,00
(10) Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (**)	
(11) Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	306,00
(12) Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	117,00

**UNIDADE Nº 07**

UNIDADE DE ENSINO: FATEC DE REGISTRO	
<b>FATEC REGISTRO</b> <b>AVENIDA CLARA GIANOTTI DE SOUZA, 257</b> <b>PRÉDIO II – VILA TUPI</b> <b>REGISTRO/SP</b>	
Áreas Internas	
Item/Descrição	Área Atual m <sup>2</sup>
(1) Áreas Internas: Sala de aula	299,06
(2) Áreas Internas: sanitários e vestiários	40,84
(3) Áreas Internas: sala de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	299,06
(4) Áreas Internas: bibliotecas e sala de leitura	148,54
(5) Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.294,74

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEETEP/SDC/2022235136A





**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

(6) Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	
(7) Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	174,28
(8) Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	67,52
(9) Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	
(10) Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (**)	
(11) Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	12,85
(12) Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	152,79

**TABELA DE VALORES**

<b>ITEM</b> <b>01</b>	040 – Etec Comendador João Rays Rua Ludovico Victório, 2.140 Vila Habitacional – 17340-000 BARRA BONITA/SP Tel./Fax (14) 3641-1310/3641-5600			
	<b>Descrição dos Serviços</b>	<b>Área Metragens (m<sup>2</sup>) (1)</b>	<b>Valor Unitário Mensal (R\$/m<sup>2</sup>) (2)</b>	<b>Valor total Total Mensal (m<sup>2</sup>) (3) = (1) X (2)</b>
A	Áreas Internas – salas de aula.	1.245,95	R\$ 3,51	R\$ 4.373,28
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	132,85	R\$ 3,51	R\$ 466,30
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	457,92	R\$ 1,65	R\$ 755,57
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	76,00	R\$ 1,65	R\$ 125,40
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	464,35	R\$ 1,06	R\$ 492,21
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	602,35	R\$ 1,42	R\$ 855,34
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	184,36	R\$ 3,51	R\$ 647,10
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	113,75	R\$ 1,56	R\$ 177,45
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.500,88	R\$ 0,74	R\$ 1.110,65





GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,0010	R\$ 221,40	R\$ 0,22
K	Vidros Externos - face externa <b>SEM</b> exposição à situação de risco - frequência mensal.	738,62	R\$ 2,36	R\$ 1.743,14
L	Vidros Externos - face externa <b>COM</b> exposição à situação de risco - frequência trimestral.	25,00	R\$ 2,35	R\$ 58,75
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>			<b>R\$ 10.805,41</b>	
<b>PRAZO CONTRATUAL (DIAS)</b>			<b>180 (DIAS)</b>	
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>R\$ 64.832,46</b>	

<b>ITEM 02</b>	062 – Etec Profª Helcy Moreira Martins Aguiar (Agrícola) Praça Sagrado Coração de Jesus, 70 Centro – 16500-000 Tel./Fax (14) 3554-1184 CAFELÂNDIA/SP			
	<b>Descrição dos Serviços</b>	<b>Área Metragens (m²) (1)</b>	<b>Valor Unitário Mensal (R\$/m²) (2)</b>	<b>Valor total Total Mensal (m²) (3) = (1) X (2)</b>
A	Áreas Internas – salas de aula.	767,39	R\$ 3,51	R\$ 2.693,54
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	698,15	R\$ 3,51	R\$ 2.450,51
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	954,84	R\$ 1,65	R\$ 1.575,49
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	84,34	R\$ 1,65	R\$ 139,16
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	650,40	R\$ 1,06	R\$ 689,42
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	651,13	R\$ 1,42	R\$ 924,60
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	334,59	R\$ 3,51	R\$ 1.174,41
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	122,67	R\$ 1,56	R\$ 191,37
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.708,62	R\$ 0,74	R\$ 2.004,38
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,00	R\$ 221,40	-

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 26/12/2022 às 17:28:33, KAUANY DUARTE DA SILVA - Assessor Técnico Administrativo I / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 08:37:23 e MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 09:07:49.  
Autenticado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 26/12/2022 às 15:44:31.  
Documento Nº: 60893494-3633 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=60893494-3633>

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

K	Vidros Externos - face externa <b>SEM</b> exposição à situação de risco - frequência mensal.	250,24	R\$ 2,36	R\$ 590,57
L	Vidros Externos - face externa <b>COM</b> exposição à situação de risco - frequência trimestral.	216,34	R\$ 2,35	R\$ 508,40
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>			<b>R\$ 12.941,85</b>	
<b>PRAZO CONTRATUAL (DIAS)</b>			<b>180 DIAS</b>	
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>R\$ 77.651,10</b>	

<b>ITEM 03</b>	148 – Etec de Lins Rua São Pedro, 300 Vila Perin – 16400-537 Tel./Fax (14) 3523-1217/3523-4859 LINS/SP			
	<b>Descrição dos Serviços</b>	<b>Área Metragens (m<sup>2</sup>) (1)</b>	<b>Valor Unitário Mensal (R\$/m<sup>2</sup>) (2)</b>	<b>Valor total Total Mensal (m<sup>2</sup>) (3) = (1) X (2)</b>
A	Áreas Internas – salas de aula.	735,00	R\$ 3,51	R\$ 2.579,85
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	125,00	R\$ 3,51	R\$ 438,75
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	270,00	R\$ 1,65	R\$ 445,50
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	65,00	R\$ 1,65	R\$ 107,25
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	260,00	R\$ 1,06	R\$ 275,60
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	135,00	R\$ 1,42	R\$ 191,70
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	205,00	R\$ 3,51	R\$ 719,55
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	645,00	R\$ 1,56	R\$ 1.006,20
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.500,00	R\$ 0,74	R\$ 1.110,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(* ) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m <sup>2</sup> )	0,2000	R\$ 221,40	R\$ 44,28
K	Vidros Externos - face externa <b>SEM</b> exposição à situação de risco - frequência mensal.	120,00	R\$ 2,36	R\$ 283,20

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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





GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

L	Vidros Externos - face externa <b>COM</b> exposição à situação de risco - frequência trimestral.	150,00	R\$ 2,35	R\$ 352,50
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>			<b>R\$ 7.554,38</b>	
<b>PRAZO CONTRATUAL (DIAS)</b>			<b>180 DIAS</b>	
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>R\$ 45.326,28</b>	

<b>ITEM 04</b>	<b>LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>			
	EE Fernando Costa Rua nove de julho, nº 1.276 LINS/SP <b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b> 148 – ETEC DE LINS Tel./Fax (14) 3523-1217/3523-4859			
	<b>Descrição dos Serviços</b>	<b>Área Metragens (m<sup>2</sup>) (1)</b>	<b>Valor Unitário Mensal (R\$/m<sup>2</sup>) (2)</b>	<b>Valor total Total Mensal (m<sup>2</sup>) (3) = (1) X (2)</b>
A	Áreas Internas – salas de aula.	816,00	R\$ 3,51	R\$ 2.864,16
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	85,00	R\$ 3,51	R\$ 298,35
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	110,00	R\$ 1,65	R\$ 181,50
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	0,00	R\$ 1,65	-
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	400,00	R\$ 1,06	R\$ 424,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	0,00	R\$ 1,42	-
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	79,00	R\$ 3,51	R\$ 277,29
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	0,00	R\$ 1,56	-
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	626,00	R\$ 0,74	R\$ 463,24
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m <sup>2</sup> )	0,00	R\$ 221,40	-
K	Vidros Externos - face externa <b>SEM</b> exposição à situação de risco - frequência mensal.	0,00	R\$ 2,36	-

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEETEP/SDC/20222235136A



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 26/12/2022 às 17:28:33, KAUANY DUARTE DA SILVA - Assessor Técnico Administrativo I / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 08:37:23 e MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 09:07:49. Autenticado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 26/12/2022 às 15:44:31. Documento Nº: 60893494-3633 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=60893494-3633>



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

L	Vidros Externos - face externa <b>COM</b> exposição à situação de risco - frequência trimestral.	350,00	R\$ 2,35	R\$ 822,50
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>		<b>R\$ 5.331,04</b>		
<b>PRAZO CONTRATUAL (DIAS)</b>		<b>180 DIAS</b>		
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$ 31.986,24</b>		

<b>ITEM 05</b>	089 – Etec Eng. Agrônomo Narciso de Medeiros (Agrícola) Rodovia Pref. Casemiro Teixeira – Km 51, 5 Três Barras – 11920-000 – Caixa Postal 59 Tel./Fax (13) 3841-5170/3841-2424 IGUAPE/SP			
	<b>Descrição dos Serviços</b>	<b>Área Metragens (m<sup>2</sup>)</b> <b>(1)</b>	<b>Valor Unitário Mensal (R\$/m<sup>2</sup>)</b> <b>(2)</b>	<b>Valor total Total Mensal (m<sup>2</sup>)</b> <b>(3) = (1) X (2)</b>
A	Áreas Internas – salas de aula.	900,00	R\$ 3,51	R\$ 3.159,00
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	200,00	R\$ 3,51	R\$ 702,00
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	450,00	R\$ 1,65	R\$ 742,50
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	200,00	R\$ 1,65	R\$ 330,00
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	500,00	R\$ 1,06	R\$ 530,00
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	800,00	R\$1,42	R\$ 1.136,00
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	200,00	R\$ 3,51	R\$ 702,00
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	750,00	R\$ 1,56	R\$ 1.170,00
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	6.000,00	R\$ 0,74	R\$ 4.440,00
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*). valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,0850	R\$221,40	R\$ 18,82
K	Vidros Externos - face externa <b>SEM</b> exposição à situação de risco - frequência mensal.	400,00	R\$ 2,36	R\$ 944,00
L	Vidros Externos - face externa <b>COM</b> exposição à situação de risco - frequência trimestral.	-	R\$ 2,35	-
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>		<b>R\$ 13.874,32</b>		
<b>PRAZO CONTRATUAL (DIAS)</b>		<b>180 DIAS</b>		

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 26/12/2022 às 17:28:33, KAUANY DUARTE DA SILVA - Assessor Técnico Administrativo I / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 08:37:23 e MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 09:07:49.  
Autenticado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 26/12/2022 às 15:44:31.  
Documento Nº: 60893494-3633 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=60893494-3633>



CEETE P SDCI2022235136A

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 83.245,92</b>
--------------------	----------------------

<b>ITEM</b> <b>06</b>	239 – Etec de Registro Rua Tamekichi Takano, 05 11900-000 Tel./Fax (13) 3822-4531/3822-2473 REGISTRO/SP			
	<b>Descrição dos Serviços</b>	<b>Área Metragens (m<sup>2</sup>)</b> <b>(1)</b>	<b>Valor Unitário Mensal (R\$/m<sup>2</sup>)</b> <b>(2)</b>	<b>Valor total Total Mensal (m<sup>2</sup>)</b> <b>(3) = (1) X (2)</b>
A	Áreas Internas – salas de aula.	750,00	R\$ 3,51	R\$ 2.632,50
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	135,00	R\$ 3,51	R\$ 473,85
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	493,00	R\$ 1,65	R\$ 813,45
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	381,00	R\$ 1,65	R\$ 628,65
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	310,00	R\$ 1,06	R\$ 328,60
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	352,00	R\$ 1,42	R\$ 499,84
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	245,00	R\$ 3,51	R\$ 859,95
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	70,00	R\$ 1,56	R\$ 109,20
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	230,00	R\$ 0,74	R\$170,20
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	-	R\$ 221,40	-
K	Vidros Externos - face externa <b>SEM</b> exposição à situação de risco - frequência mensal.	306,00	R\$ 2,36	R\$722,16
L	Vidros Externos - face externa <b>COM</b> exposição à situação de risco - frequência trimestral.	117,00	R\$ 2,35	R\$ 274,95
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>			<b>R\$ 7.513,35</b>	
<b>PRAZO CONTRATUAL (DIAS)</b>			<b>180 DIAS</b>	
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>R\$ 45.080,10</b>	



**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

ITEM 07	239 E01 FATEC REGISTRO AVENIDA CLARA GIANOTTI DE SOUZA, 257 PRÉDIO II – VILA TUPI REGISTRO/SP			
	Descrição dos Serviços	Área Metragens (m <sup>2</sup> )  (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m <sup>2</sup> )  (2)	Valor total Total Mensal (m <sup>2</sup> )  (3) = (1) X (2)
A	Áreas Internas – salas de aula.	299,06	R\$ 3,51	R\$ 1.049,70
B	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	40,84	R\$ 3,51	R\$ 143,35
C	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	299,06	R\$ 1,65	R\$ 493,45
D	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	148,54	R\$ 1,65	R\$ 245,09
E	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1.294,74	R\$ 1,06	R\$ 1.372,42
F	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	-	R\$ 1,42	-
G	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	174,28	R\$ 3,51	R\$ 611,72
H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	67,52	R\$1,56	R\$ 105,33
I	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	-	R\$ 0,74	-
J	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	-	R\$ 221,40	-
K	Vidros Externos - face externa <b>SEM</b> exposição à situação de risco - frequência mensal.	12,85	R\$ 2,36	R\$ 30,33
L	Vidros Externos - face externa <b>COM</b> exposição à situação de risco - frequência trimestral.	152,79	R\$ 2,35	R\$359,06
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>			<b>R\$ 4.410,45</b>	
<b>PRAZO CONTRATUAL (DIAS)</b>			<b>180 DIAS</b>	
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>R\$ 26.462,70</b>	







**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 instrumentos para avaliação e o 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, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

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

2.2 Caberá ao Contratante designar o 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;
- Avaliação da execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial;
- 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;
- 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 para 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; e
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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





**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

2.3 Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, 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 prédios, mobiliários e equipamentos escolares.

### 4. REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, 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:

- 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;
- Empregados 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*, 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.

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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





**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

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, escritórios 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 justificativas ou sem comunicação com o Contratante;
- Empregado 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**

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E BOAS PRÁTICAS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPI's, 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				

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEETEP/SDC/20222235136A



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 26/12/2022 às 17:28:33, KAUANY DUARTE DA SILVA - Assessor Técnico Administrativo I / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 08:37:23 e MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 09:07:49. Autenticado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 26/12/2022 às 15:44:31. Documento Nº: 60893494-3633 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=60893494-3633>

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

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					
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					

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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





Secretaria de  
Desenvolvimento Econômico

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Janelas (face interna) e peitoril das janelas (interno)						Vidros externos (face externa e face interna)					
Lousas						Vidros internos					

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					

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 26/12/2022 às 17:28:33, KAUANY DUARTE DA SILVA - Assessor Técnico Administrativo I / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 08:37:23 e MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 27/12/2022 às 09:07:49.  
Autenticado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 26/12/2022 às 15:44:31.  
Documento Nº: 60893494-3633 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=60893494-3633>



CEETEPSDCI2022235136A

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
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

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)

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEETEPSDCI/2022235136A



Secretaria de  
Desenvolvimento Econômico

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

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	
<b>Total</b>			

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEETEPDCI2022235136A





Secretaria de  
Desenvolvimento Econômico

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

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

Justificativa para Itens que receberam conceitos bom, regular ou ruim

[www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

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



CEETEPSDCI2022235136A