



Administração Central
Gabinete da Superintendência

TERMO DE CONTRATO

PROCESSO **CPS** nº 2023/02144

CONTRATO n.º 062/2023

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA E A EMPRESA **AMBIENTAL HIGIENIZADORA SERVIÇOS GERAIS ADMINISTRATIVOS SOCIEDADE UNIPessoal LTDA** TENDO POR OBJETO **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR**.

O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA", doravante designado(a) "CONTRATANTE", neste ato representada(o) pelo Senhora Laura M. J. Laganá, RG nº 7.715.675-4e CPF nº 005.923.818-62, no uso da competência conferida pelo Decreto-Lei Estadual nº 233, de 28 de abril de 1970, e a empresa **AMBIENTAL HIGIENIZADORA SERVIÇOS GERAIS ADMINISTRATIVOS SOCIEDADE UNIPessoal LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 04.376.097/0001-92, com sede a Rua Padre José Garzortti, 448 – sala 02 – Cidade Dutra – Interlagos – São Paulo/SP, a seguir denominada "CONTRATADA", neste ato representada por seu Diretor, o Sr. Marivaldo Alves de Araújo, portador do RG nº 18.436.697-5 e CPF nº 076.344.978-43, celebram o presente TERMO DE CONTRATO, regendo-se pela Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações, proveniente de contratação emergencial, com fundamento no art. 24, inciso IV e demais disposições legais e pertinentes, conforme Processo nº 2023/02144 - CEETEPS, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a prestação de serviços **de limpeza em ambiente escolar**, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

1

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSDCI202323015

SIGA



Administração Central
Gabinete da Superintendência

PARÁGRAFO SEGUNDO

O regime de execução deste contrato é 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 **90 (noventa) dias**, a contar da data de assinatura do presente termo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Resolve-se a presente contratação tão logo haja a contratação definitiva tratada no processo CEETEPS nº 2022/39836 - prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar. Será enviada notificação à CONTRATADA, indicando a data do término do contrato, com prazo mínimo de 15 (quinze) dias para a resolução do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO

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

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

À CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

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





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

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

IV - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na 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;





Administração Central
Gabinete da Superintendência

XIII - identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

XIV - obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

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

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO

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

PARÁGRAFO SEGUNDO

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

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

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

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





Administração Central
Gabinete da Superintendência

IV – no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

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

PARÁGRAFO TERCEIRO

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

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Ao CONTRATANTE cabe:

5

www.cps.sp.gov.br

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



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

- I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;
- II - fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;
- III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;
- IV - Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- V- permitir aos técnicos e profissionais da CONTRATADA acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste contrato, observadas as normas de segurança;

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\$ 61.961,35 (sessenta e um mil, novecentos e sessenta e um reais e trinta e cinco centavos), perfazendo o total de **R\$ 185.884,04** (cento e oitenta e cinco mil, oitocentos e oitenta e quatro reais e quatro centavos), mediante os valores constantes no Anexo I.





Administração Central
Gabinete da Superintendência

PARÁGRAFO PRIMEIRO

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

PARÁGRAFO SEGUNDO

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

CLAUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

PARAGRÁFO ÚNICO

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

CLÁUSULA NONA - DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO

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

I. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.





Administração Central
Gabinete da Superintendência

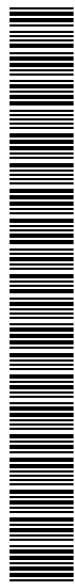
II. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

- a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados em cada um dos ambientes, aplicando-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços.
- b) Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos no **Anexo IV** do presente termo.
- c) No final de cada mês de apuração, a equipe do CONTRATANTE responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 05 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o gestor do contrato.
- d) O gestor do contrato, com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante cada período, irá consolidar a avaliação de desempenho da CONTRATADA frente ao contrato firmado para apurar o percentual de liberação da fatura correspondente àquele mês.
- 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.





Administração Central
Gabinete da Superintendência

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura ao **protocolo do CONTRATANTE**, em conformidade com a Cláusula Nona deste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A, de acordo com as seguintes condições:

I - em 30 (trinta) dias, contados da data de entrega da nota fiscal/fatura, ou de sua reapresentação em caso de incorreções, na forma e local previstos nesta Cláusula.

II - A discriminação dos valores dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO

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

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:

9

www.cps.sp.gov.br

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



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANA - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

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.

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.

11

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

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.

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.

12

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.

Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSCIC202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

PARÁGRAFO ÚNICO

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO

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

PARÁGRAFO SEGUNDO

Resolve-se a presente contratação tão logo haja a contratação definitiva tratada no processo CEETEPS nº 2022/39836 – prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar. Será enviada notificação à CONTRATADA, indicando a data do término do contrato, com prazo mínimo de 15 (quinze) dias para a resolução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 02 (dois) anos, se vier a praticar quaisquer atos previstos no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/1993, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A sanção de que trata o *caput* desta Cláusula poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Resolução SDECTI nº 12, DE 28-3-2014, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções”, no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS”, no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

PARÁGRAFO SEGUNDO

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





Administração Central
Gabinete da Superintendência

PARÁGRAFO TERCEIRO

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

PARÁGRAFO QUARTO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VINCULAÇÃO AO TERMO DE DISPENSA

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

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

- a) o termo de referência;
- 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.

14

www.cps.sp.gov.br

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



Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANA - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.
Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

III. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 01 (uma) via 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 2023

LAURA M. J. LAGANÁ
Diretora Superintendente

Assinado de forma digital por
MARIVALDO ALVES DE
ARAÚJO:07634497843
Dados: 2023.02.13 14:11:12
-03'00'

MARIVALDO ALVES DE ARAÚJO
Diretor

TESTEMUNHAS:

Vânia Coelho Pereira
RG 19.764.270-6

Matheus Leite da Costa
RG 29.336.171-X

15

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.
Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação de serviços de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares visa à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos 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 ISO 9001, ou produto substitutivo, atendendo aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos 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.

16

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEE TE PSD C I 2023 23015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

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

17

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015

Administração Central
Gabinete da Superintendência

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none">▪ Higienizar os cestos; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	<ul style="list-style-type: none">* Remover manchas do piso;* Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e* Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	<ul style="list-style-type: none">* Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;* Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;* Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e* Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

2.1.2. Orientações Gerais

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





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

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

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

2.2.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies das mesas;- Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- Nos peitoris e caixilhos; e- Em lousas e quadros brancos.▪ Varrer o piso do ambiente;▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:

19

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015

Administração Central
Gabinete da Superintendência

Frequências	Etapas e atividades
A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- De peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas e quadros brancos; e- Dos murais. <ul style="list-style-type: none">▪ Remover o mobiliário para limpeza do piso;▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;▪ Higienizar os cestos; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover manchas do piso;▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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



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 ponteiras ou sapatatas 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:

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

Frequências	Etapas e atividades
Diária	▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e

21





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

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

2.3.2. Orientações Gerais

a) Sequência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:





Administração Central
Gabinete da Superintendência

- 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.
 -

2.3.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

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

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

2.4.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;

23

www.cps.sp.gov.br

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



CEETEPSPDCI202323015

Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

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

2.4.2. Orientações Gerais

a) Sequência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
 - 1º teto (início);
 - 2º paredes;
 - 3º espelhos;
 - 4º pias;





Administração Central
Gabinete da Superintendência

- 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 a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

2.5.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies das mesas; e- Em lousas e quadros brancos.▪ Varrer o piso do ambiente;▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;

25

www.cps.sp.gov.br

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



CEETEPSPDCI202323015

Administração Central
Gabinete da Superintendência

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none">Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; eExecutar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- De peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas e quadros brancos; e- Dos murais.Remover o mobiliário para limpeza do piso;Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;Reposicionar o mobiliário na posição original;Higienizar os cestos; eExecutar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">Remover manchas do piso;Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; eExecutar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">Retirar os livros ordenadamente;Remover o pó dos livros;





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

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

2.5.2. Orientações Gerais

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

2.5.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

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



Administração Central
Gabinete da Superintendência

- 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:

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

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.:<ul style="list-style-type: none">- Nos peitoris e caixilhos;- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);- Nos telefones; e- Nos extintores de incêndio.▪ Varrer o piso do ambiente;▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;▪ Remover o pó de capachos e tapetes;▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;▪ Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e

28



Administração Central
Gabinete da Superintendência

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none">Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:<ul style="list-style-type: none">- Das paredes e pilares;- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;- De corrimãos e guarda-corpos; e- Dos murais e quadros em geral.Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;Higienizar os cestos; eExecutar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">Remover manchas do piso;Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; eExecutar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; eExecutar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

2.6.2. Orientações Gerais

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



Administração Central
Gabinete da Superintendência

- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato de usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

2.6.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

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

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

2.7.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos e migalhas:<ul style="list-style-type: none">- Nos peitoris e caixilhos (quando houver);- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);- Nos telefones; e- Nos extintores de incêndio.▪ Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.;▪ Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto;

30



Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

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

2.7.2. Orientações Gerais

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





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

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

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

2.8.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

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

2.8.2. Orientações Gerais

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

2.8.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - 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;



Administração Central
Gabinete da Superintendência

- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- Tapos, assentos ou encostos soltos; e
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

2.9. Áreas Internas – Almoxxarifados, Depósitos e Arquivos

Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

2.9.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó das superfícies das mesas;▪ Varrer o piso do ambiente;▪ Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira;▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos;▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;- Dos telefones;- Dos aparelhos eletroeletrônicos;- Das paredes e divisórias;- Dos peitoris e caixilhos;- Das portas, batentes e visores; e- Dos quadros em geral.▪ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso;▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais;

35



Administração Central
Gabinete da Superintendência

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none">Higienizar os cestos; eExecutar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">Remover manchas do piso;Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras etc. com produto específico; eExecutar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; eExecutar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

2.9.2. Orientações Gerais

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

2.9.3. Inspeções a Serem Realizadas

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



Administração Central
Gabinete da Superintendência

- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiras 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.

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

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

2.10.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

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

37





Administração Central
Gabinete da Superintendência

	<ul style="list-style-type: none">- De bancos e mesas fixos.▪ Higienizar os cestos; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover manchas do piso;▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; e▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

2.10.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

2.10.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

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

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

2.11.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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



Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

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

2.12. Vidros externos

Características:

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

2.12.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequência	Etapas e atividades
Face externa sem exposição à situação de risco	

39





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

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

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, o comportamento e disciplina compatíveis com o estabelecimento de ensino, de modo que o funcionário não demonstre posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas, os deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas etc.
- 3.1.3. Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de 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,

40

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

- 3.1.5. Manter os profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- 3.1.6. Fornecer os equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários aos seus empregados no exercício de suas funções;
- 3.1.7. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando a limpeza;
- 3.1.8. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 3.1.9. Manter a disciplina entre os seus funcionários e exercer o controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- 3.1.10. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 3.1.11. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 3.1.12. Manter o controle de vacinação dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;
- 3.1.13. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 3.1.14. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019;
- 3.1.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 3.1.16. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e na legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 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.





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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 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;

42

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

3.4. Equipamentos e Utensílios Utilizados

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

3.5. Resíduos





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

3.6. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
2. Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível no Anexo VII.1 deste Edital, que poderá ser fornecido pelo Contratante.
4. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.
5. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
 - Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
 - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - Tomadas e espelhos soltos;
 - Fios desencapados;
 - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
 - Carpete solto etc.

3.6.1. Uso Racional da Água

- a) A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O uso racional da água", oferecido pela SABESP em seu site na internet. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;
- b) 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

44

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

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 (CIRE) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
- e) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se 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

45

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

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 n.º 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 n.º 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA n.º 01, de 18 de março de 2010;
- d) Quando implantado pelo Contratante o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:
 - **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**
Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, 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

46

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

- 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;
- d) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do artigo 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, 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,

47

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

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 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*

48

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANA - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSDCI202323015



Administração Central Gabinete da Superintendência

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.

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;

49

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

50

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

- 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 Anexo do Edital de Avaliação da Qualidade dos Serviços, de pleno conhecimento das partes;
- 5.7. Elaborar e encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

7. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. Para a execução dos serviços de limpeza 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

51

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.

Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSDCI202323015

Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

8. PARÂMETROS MÁXIMOS DE PRODUTIVIDADE

- 8.1. Ressalvado o disposto no item 8.2 deste Anexo I.1, 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:

Quadro: Parâmetros máximos de produtividade

Serviços	Produtividades Máximas
Áreas internas	(m²)
Salas de aula	750
Sanitários e vestiários (administrativos, de alunos e de funcionários)	750
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	750
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	1.600
Bibliotecas e salas de leitura	1.600
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2.500
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório – escolas 2 turnos	1.850
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório – escolas 3 turnos	1.875
Áreas administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	750
Almoxarifados, depósitos e arquivos	1.688
Áreas externas	(m²)
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	3.750
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	125.000
Vidros externos	(m²)
Vidros externos – sem exposição à situação de risco (face externa)	275
Vidros externos – sem exposição à situação de risco (face interna)	275
Vidros externos – com exposição à situação de risco (face externa)	138
Vidros externos – com exposição à situação de risco (face interna)	275

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

- 8.2. Caso apresente proposta com adoção de parâmetro de produtividade superior ao máximo estabelecido no item 8.1 deste Anexo I.1, o licitante deverá demonstrar concretamente, no momento indicado no item 5.8.3 do Edital, de que modo conseguirá obter o nível





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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, ambos deste Anexo I.1, 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.

9. ITENS DE PREVENÇÃO À COVID-19

Em virtude da necessidade de prevenção à COVID-19, e com base nos protocolos de proteção sanitária, a Contratada deverá fornecer “Itens de Prevenção à COVID-19” para todos os seus profissionais envolvidos na prestação dos serviços, com observância das seguintes condições:

- 9.1. Os “Itens de Prevenção à COVID-19” consistem no fornecimento do Equipamento de Proteção Individual (EPI) “máscara em tecido” pela Contratada a todos os seus profissionais envolvidos na prestação dos serviços, de forma a proporcionar proteção sanitária.





Administração Central
Gabinete da Superintendência

ANEXO I.2.

RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E LOCAIS

LOTE 01						
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE SÃO PAULO						
DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: IMEDIATO						
ITEM 01	010-E02 – ETEC LAURO GOMES – E.E. PROFª CYNIRA PIRES DOS SANTOS Rua Ângela Tomé, 134 – Rudge Ramos – São Bernardo do Campo/SP Tel 11 4368-3301 e-mail: e010dir@cps.sp.gov.br – etelgdir@etelg.com.br					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã				às
	Segunda - Sexta	Tarde				às
	Segunda - Sexta	Noite				às
	Sábado					às
TOTALS						
ITEM	DESCRIÇÃO					ÁREA (m ²)
DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO						
2.1	Áreas Internas: salas de aula					250,00
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários					60,00
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)					80,00
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					0,00
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)					610,00
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					0,00
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					40,00
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos					0,00
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas					180,00

54

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	110,00
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	0,00

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

ITEM 02	010-E03 – ETEC LAURO GOMES – EE CARLOS PEZZOLO					
	Rua Tiradentes, 1777 – Ferrazópolis					
	CEP 09791-301 – São Bernardo do Campo/SP					
	Tel: 11 4127-1241					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã				às
	Segunda - Sexta	Tarde				às
Segunda - Sexta	Noite	03	120	18:55H	às 22:57H	
Sábado				-	às -	
TOTAIS		03	120			
ITEM	DESCRIÇÃO					ÁREA (m²)
	DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO					
2.1	Áreas Internas: salas de aula					149,11
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários					63,60
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)					126,55
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					0,00
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)					179,36
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					413,24
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					45,20
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos					11,49
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas					217,89

55

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANA - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	14,82
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	63,33

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

ITEM 03	011-E02 – ETEC JORGE STREET – E.E. MARIA TRUJILO TORLONI Estada das Lágrimas, 579 – Vila São José – São Caetano do Sul/SP Cep 09581-300 Tel 11 4238-0424 – 4238-7955 e-mail: e011dir@cps.sp.gov.br – madalena.medeiros@etec.sp.gov.br				
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários
	Segunda - Sexta	Manhã			às
	Segunda - Sexta	Tarde			às
	Segunda - Sexta	Noite			às
	Sábado				- às -
TOTALS					
ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO				ÁREA (m²)
2.1	Áreas Internas: salas de aula				400,00
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários				80,00
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)				120,00
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura				0,00
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)				900,00
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios				0,00
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)				0,00
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos				0,00

56

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	290,00
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	110,00
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	0,00

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

ITEM 04	013-E05 – ETEC GETÚLIO VARGAS – E.E. ROLDÃO LOPES BARROS Rua Colônia da Glória, 580 – Vila Mariana – Jd. Da Glória – São Paulo/SP CEP 04113-001 Tel 11 2066-2500 e-mail: e013.contato@etec.sp.gov.br				
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários
	Segunda - Sexta	Manhã			às
	Segunda - Sexta	Tarde			às
	Segunda - Sexta	Noite			às
	Sábado				- às -
	TOTAIS				
ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m²)			
2.1	Áreas Internas: salas de aula	430,00			
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	54,00			
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	54,00			
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	0,00			
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	256,00			
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	328,00			
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	0,00			

57

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANA - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0,00
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	208,00
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,02
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	100,00
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	0,00

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

ITEM 05	014-E02 – ETEC JÚLIO DE MESQUITA – E.E. AMÉRICO BRASILIENSE				
	Praça IV Centenário, 07 - Centro – Santo André/SP				
	CEP 09015-080				
	Tel 11 4990-2577				
	e-mail: e014dir@cps.sp.gov.br – e014acad@cps.sp.gov.br				
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários
	Segunda - Sexta	Manhã			às
Segunda - Sexta	Tarde			às	
Segunda - Sexta	Noite		247	18:50 às 22:47	
Sábado				- às -	
TOTALS					
ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO			ÁREA (m²)	
2.1	Áreas Internas: salas de aula			438,00	
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários			86,58	
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)			55,80	
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura			0,00	
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)			1265,88	
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios			1138,00	

58

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANA - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	55,80
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0,00
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	600,00
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	39,38
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	246,42

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

ITEM 06	034-E02 – ETEC PROF. APRÍGIO GONZAGA – E.E. CEL. ARY GOMES Rua Alegre, 213 – Vila São Rafael – Guarulhos/SP CEP 07053-1020 Tel (11) 2421-5636/2647-1491 E034acad@cps.sp.gov.br – dirserv.etecpag@gmail.com				
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários
	Segunda - Sexta	Manhã			às
	Segunda - Sexta	Tarde			às
	Segunda - Sexta	Noite			às
	Sábado				- às -
TOTALS					
ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO			ÁREA (m²)	
2.1	Áreas Internas: salas de aula			380,88	
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários			30,30	
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)			124,30	
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura			0,00	
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)			278,93	

59

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANA - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	0,00
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	62,00
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	9,07
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	0,00
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	26,58
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	84,30

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

ITEM 07	064-E01 – ETEC PROF. HORÁCIO AUGUSTO DA SILVEIRA – E.E. PROFª CARMOSINA MONTEIRO VIANNA				
	Rua Antônio Palmieri, 377 – Vila Medeiros – São Paulo/SP - CEP 02210-000				
	Tel 11 2905-1125/2905-1128 -				
	e-mail: e064acad@cps.sp.gov.br – secretaria@etechoracio.com.br				
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários
	Segunda - Sexta	Manhã			às
	Segunda - Sexta	Tarde			às
Segunda - Sexta	Noite			às	
Sábado				- às -	
TOTALS					
ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO			ÁREA (m²)	
2.1	Áreas Internas: salas de aula			293,00	
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários			54,06	
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)			148,80	
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura			0,00	

60

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	310,10
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	392,15
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	53,02
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	15,88
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	428,10
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,02
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	181,82
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	34,10

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

ITEM 08	064-E03 – ETEC PROF. HORÁCIO AUGUSTO DA SILVEIRA – E.E. ALBINO CÉSAR				
	Rua Cajamar, nº 5 – Vila Mazzei - São Paulo/SP				
	CEP 02308-090				
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários
	Segunda - Sexta	Manhã			às
	Segunda - Sexta	Tarde			às
Segunda - Sexta	Noite			às	
Sábado				- às -	
TOTALS					
ITEM	DESCRIÇÃO			ÁREA (m²)	
2.1	Áreas Internas: salas de aula			232,46	
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários			91,31	
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)			0,00	
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura			0,00	
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)			376,78	
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios			442,62	

61

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANA - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	73,65
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0,00
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	255,61
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	7,20
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	93,12

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

ITEM 09	076-E01 – ETEC JOSÉ ROCHA MENDES - E.E. BRASÍLIO MACHADO				
	Rua Afonso Celso. 311 – Vila Mariana – São Paulo/SP				
	CEP 04119-002				
	Tel 11 2063-4454 – 99391-8276 – 20634334				
	e-mail: e076acad@cps.sp.gov.br				
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários
	Segunda - Sexta	Manhã			às
Segunda - Sexta	Tarde			às	
Segunda - Sexta	Noite			às	
Sábado				- às -	
TOTALS					
ITEM	DESCRIÇÃO			ÁREA (m²)	
2.1	Áreas Internas: salas de aula			326,84	
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários			72,74	
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)			107,20	
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura			0,00	
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)			476,88	

62

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANA - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	297,63
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	53,47
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0,00
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	890,00
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	34,34
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	338,08

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

ITEM 10	085-E04 – ETEC MARTIN LUTHER KING – EE. PROFESSOR AMÉRICO DE MOURA				
	Rua Mendonça Corte Real, s/nº - Jardim Avelino - São Paulo/SP				
	CEP 03227-110				
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários
	Segunda - Sexta	Manhã			às
	Segunda - Sexta	Tarde			às
	Segunda - Sexta	Noite			às
Sábado				- às -	
TOTALS					
ITEM	DESCRIÇÃO			ÁREA (m²)	
	DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO				
2.1	Áreas Internas: salas de aula			186,46	
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários			77,28	
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)			59,12	
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura			0,00	
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)			223,99	
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios			181,79	

63

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	12,54
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0,00
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	137,52
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	0,00
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	67,85

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

ITEM 11	085-E03 – ETEC MARTIN LUTHER KING – E.E. JOÃO CRISPINIANO SOARES				
	Rua Francisco Antunes, 1078 – Vila Augusta – Guarulhos/SP				
	CEP 07040-010				
	Telefone 11 2091-7465				
	e-mail> e085dir@cps.sp.gov.br – e085sec@etec.com.br				
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários
	Segunda - Sexta	Manhã			às
Segunda - Sexta	Tarde			às	
Segunda - Sexta	Noite			às	
Sábado				- às -	
TOTALS					
ITEM	DESCRIÇÃO			ÁREA (m²)	
2.1	Áreas Internas: salas de aula			453,30	
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários			48,02	
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)			100,10	
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura			0,00	
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)			87,10	

64

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANA - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	320,75
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	93,46
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	18,20
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	503,15
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	79,92
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	83,60

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

ITEM 12	166-E01 – ETEC JUSCELINO KUBITSCHKE DE OLIVEIRA – E.E. SENADOR ROBERT KENNEDY Rua Nilo Peçanha – Vila Lúcia – São Bernardo do Campo/SP - CEP 09810-580 Tel 11 4056-1302 – 4043-2447 e-mail: e166acad@cps.sp.gov.br – e166dir@cps.sp.gov.br				
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários
	Segunda - Sexta	Manhã			às
	Segunda - Sexta	Tarde			às
	Segunda - Sexta	Noite			às
	Sábado				- às -
TOTALS					
ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO			ÁREA (m²)	
2.1	Áreas Internas: salas de aula			400,00	
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários			70,00	
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)			140,00	
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura			0,00	
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)			800,00	

65

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANA - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.
Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	0,00
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	70,00
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0,00
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	170,00
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	110,00
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	0,00

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

ITEM 13	172-E01 – ETEC SAPOPEMBA – E.E. STEFAN ZWEIG				
	Rua Genaro Arila Arensanz, 148 – Vila Prudente – São Paulo/SP - CEP 03275-090				
	Tel 11 2019-1519				
	e-mail: e172acad@cps.sp.gov.br				
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários
	Segunda - Sexta	Manhã			às
Segunda - Sexta	Tarde			às	
Segunda - Sexta	Noite			às	
Sábado				- às -	
TOTALS					
ITEM	DESCRIÇÃO			ÁREA (m²)	
2.1	Áreas Internas: salas de aula			420,00	
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários			76,13	
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)			59,94	
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura			0,00	
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)			566,50	

66

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	316,82
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	29,50
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0,00
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	257,61
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	16,45
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	0,00

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

ITEM 14	149-E01 – ETEC PROF. ANDRÉ BOGASIAN – E.E. PROF. VICENTE THEMUDO LESSA Avenida João Balheteiro, 186 – Centro – Jandira/SP Tel 11 4707-2867 – 3685-4945 – 3683-4309 e-mail: e149dir@cps.sp.gov.br – e149acad@cps.sp.gov.br				
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários
	Segunda - Sexta	Manhã			às
	Segunda - Sexta	Tarde			às
	Segunda - Sexta	Noite			às
	Sábado				- às -
TOTALS					
ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO			ÁREA (m²)	
2.1	Áreas Internas: salas de aula			360,00	
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários			104,76	
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)			60,00	
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura			14,56	
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)			334,40	

67

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	521,72
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	54,58
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	6,76
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	0,00
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	76,39
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	132,62

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

ITEM 15	045-E01 – ETEC CARLOS DE CAMPOS – E.E. PRESIDENTE ROOSEVELT Rua São Joaquim, 320 – Liberdade – São Paulo/SP CEP: 01508-000 Tel 11 3227-0286 – 3311-7098 – 3227-0286 – 3313-1208 – 3313/1053 e-mail: e045acad@cps.sp.gov.br – secretariakk@gmail.com				
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários
	Segunda - Sexta	Manhã			às
	Segunda - Sexta	Tarde			às
	Segunda - Sexta	Noite			às
	Sábado				- às -
TOTALS					
ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO			ÁREA (m²)	
2.1	Áreas Internas: salas de aula			393,25	
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários			40,10	
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)			98,23	
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura			0,00	





Administração Central
Gabinete da Superintendência

2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1175,05
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	623,65
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	63,27
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0,00
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1427,62
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	133,77
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	0,00

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



Administração Central
Gabinete da Superintendência

2. COMPOSIÇÃO DOS LOTES

2.1. A contratação será em 01 (um) lote, discriminado da seguinte forma:

LOTE 01			
ITEM	UNIDADE	LOCALIDADE	REGIÃO ADMINISTRATIVA
1	010.E02 - 0ETEC LAURO GOMES - E.E. PROFª. CYNIRA PIRES DOS SANTOS	SÃO BERNARDO DO CAMPO	SÃO PAULO
2	010 E03 - ETEC LAURO GOMES- EE CARLOS PEZZOLO	SÃO PAULO	SÃO PAULO
3	011.E02- ETEC JORGE STREET - E.E. MARIA TRUJILLO TORLONI	SÃO CAETANO DO SUL	SÃO PAULO
4	013 E05 - ETEC GETULIO VARGAS - EE ROLDÃO L BARROS	SÃO PAULO	SÃO PAULO
5	014.E02 - ETEC JÚLIO DE MESQUITA - E.E. AMÉRICO BRASILIENSE	SANTO ANDRÉ	SÃO PAULO
6	034. E02- ETEC PROF. APRÍGIO GONZAGA - E.E. CEL. ARY GOMES	GUARULHOS	SÃO PAULO
7	064. E01 - ETEC PROF. HORÁCIO AUGUSTO DA SILVEIRA - E.E. PROFª. - ETEC CARMOSINA MONTEIRO VIANNA	SÃO PAULO	SÃO PAULO
8	064.E03 - ETEC PROF. HORÁCIO AUGUSTO DA SILVEIRA - E.E. ALBINO CÉSAR	SÃO PAULO	SÃO PAULO
9	076.E01 - ETEC JOSÉ ROCHA MENDES - E.E. BRÁSÍLIO MACHADO	SÃO PAULO	SÃO PAULO
10	085. E04 - ETEC MARTIN LUTHER KING - E.E. AMÉRICO DE MOURA	SÃO PAULO	SÃO PAULO
11	085-E03 - E.E. JOÃO CRISPINIANO SOARES	SÃO PAULO	SÃO PAULO
12	166-E01 - ETEC JUSCELINO KUBITSCHKE DE OLIVEIRA - E.E. SENADOR ROBERT KENNEDY	SÃO BERNARDO DO CAMPO	SÃO PAULO
13	172-E01 - ETEC DE SAPOEMBA - E.E. STEFAN ZWEIG	SÃO PAULO	SÃO PAULO
14	149-E01 - ETEC PROFESSOR ANDRÉ BOGASIAN - E.E. PROF. VICENTE THEMUDO LESSA	JANDIRA	SÃO PAULO
15	045-01 - ETEC CARLOS DE CAMPOS - E.E. PRES. ROOSEVELT	SÃO PAULO	SÃO PAULO





Administração Central
Gabinete da Superintendência

TABELA DE VALORES

MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA PARA 2 TURNOS

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: IMEDIATO				
ITEM	010-E02 – ETEC LAURO GOMES – E.E. PROFª CYNIRA PIRES DOS SANTOS Rua Ângela Tomé, 134 – Rudge Ramos – São Bernardo do Campo/SP Tel 11 4368-3301 e-mail: e010dir@cps.sp.gov.br – etelgdir@etelg.com.br			
ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	250,00	5,20	1.300,00
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	60,00	5,20	312,00
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	80,00	2,01	160,80
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	0,00	2,01	-
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	610,00	1,01	616,10
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	0,00	1,65	-
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	40,00	4,69	187,60
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0,00	1,61	-
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	180,00	0,79	142,20
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00	369,00	-
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	110,00	1,48	162,80
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	0,00	1,68	-

71

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANA - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

TOTAL MENSAL (R\$)	2.881,50
PRAZO CONTRATUAL (MESES)	03 meses
VALOR TOTAL 03 MESES (R\$)	8.644,50

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

ITEM 02	010-E03 – ETEC LAURO GOMES – EE CARLOS PEZZOLO Rua Tiradentes, 1777 – Ferrazópolis CEP 09791-301 – São Bernardo do Campo/SP Tel: 11 4127-1241			
ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	149,11	5,20	775,37
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	63,60	5,20	330,72
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	126,55	2,01	254,37
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	0,00	2,01	-
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	179,36	1,01	181,15
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	413,24	1,65	681,85
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	45,20	4,69	211,99
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	11,49	1,61	18,50
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	217,89	0,79	172,13
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00	369,00	-
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	14,82	1,48	21,93

72

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANA - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	63,33	1,68	106,39
TOTAL MENSAL (R\$)				2.754,41
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				03 meses
VALOR TOTAL 03 MESES (R\$)				8.263,22

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

ITEM 03	011-E02 – ETEC JORGE STREET – E.E. MARIA TRUILO TORLONI Estada das Lágrimas, 579 – Vila São José – São Caetano do Sul/SP Cep 09581-300 Tel 11 4238-0424 – 4238-7955 e-mail: e011dir@cps.sp.gov.br – madalena.medeiros@etec.sp.gov.br			
ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	400,00	5,20	2.080,00
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	80,00	5,20	416,00
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	120,00	2,01	241,20
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	0,00	2,01	-
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	900,00	1,01	909,00
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	0,00	1,65	-
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	0,00	4,69	-
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0,00	1,61	-
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	290,00	0,79	229,10

73

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANA - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.
Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00	369,00	-
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	110,00	1,48	162,80
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	0,00	1,68	-
TOTAL MENSAL (R\$)				4.038,10
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				03 meses
VALOR TOTAL 03 MESES (R\$)				12.114,30

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

ITEM 04	013-E05 – ETEC GETÚLIO VARGAS – E.E. ROLDÃO LOPES BARROS Rua Colônia da Glória, 580 – Vila Mariana – Jd. Da Glória – São Paulo/SP CEP 04113-001 Tel 11 2066-2500 e-mail: e013.contato@etec.sp.gov.br			
ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	430,00	5,20	2.236,00
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	54,00	5,20	280,80
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	54,00	2,01	108,54
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	0,00	2,01	-
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	256,00	1,01	258,56
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	328,00	1,65	541,20
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	0,00	4,69	-

74

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0,00	1,61	-
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	208,00	0,79	164,32
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,02	369,00	7,38
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	100,00	1,48	148,00
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	0,00	1,68	-
TOTAL MENSAL (R\$)				3.744,80
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				03 meses
VALOR TOTAL 03 MESES (R\$)				11.234,40

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

ITEM 05	014-E02 – ETEC JÚLIO DE MESQUITA – E.E. AMÉRICO BRASILIENSE Praça IV Centenário, 07 - Centro – Santo André/SP CEP 09015-080 Tel 11 4990-2577 e-mail: e014dir@cps.sp.gov.br – e014acad@cps.sp.gov.br			
ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	438,00	5,20	2.277,60
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	86,58	5,20	450,22
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	55,80	2,01	112,16
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	0,00	2,01	-
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1265,88	1,01	1.278,54

75

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1138,00	1,65	1.877,70
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	55,80	4,69	261,70
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0,00	1,61	-
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	600,00	0,79	474,00
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00	369,00	-
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	39,38	1,48	58,28
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	246,42	1,68	413,99
TOTAL MENSAL (R\$)				7.204,18
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				03 meses
VALOR TOTAL 03 MESES (R\$)				21.612,55

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

ITEM 06	034-E02 – ETEC PROF. APRÍGIO GONZAGA – E.E. CEL. ARY GOMES Rua Alegre, 213 – Vila São Rafael – Guarulhos/SP CEP 07053-1020 Tel (11) 2421-5636/2647-1491 E034acad@cps.sp.gov.br – dirserv.etecpag@gmail.com			
ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	380,88	5,20	1.980,58
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	30,30	5,20	157,56
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	124,30	2,01	249,84

76

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	0,00	2,01	-
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	278,93	1,01	281,72
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	0,00	1,65	-
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	62,00	4,69	290,78
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	9,07	1,61	14,60
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	0,00	0,79	-
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00	369,00	-
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	26,58	1,48	39,34
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	84,30	1,68	141,62
TOTAL MENSAL (R\$)				3.156,04
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				03 meses
VALOR TOTAL 03 MESES (R\$)				9.468,13

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

ITEM 07	064-E01 – ETEC PROF. HORÁCIO AUGUSTO DA SILVEIRA – E.E. PROFª CARMOSINA MONTEIRO VIANNA Rua Antônio Palmieri, 377 – Vila Medeiros – São Paulo/SP - CEP 02210-000 Tel 11 2905-1125/2905-1128 - e-mail: e064acad@cps.sp.gov.br – secretaria@etechoracio.com.br			
ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	293,00	5,20	1.523,60
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	54,06	5,20	281,11

77

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.
Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	148,80	2,01	299,09
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	0,00	2,01	-
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	310,10	1,01	313,20
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	392,15	1,65	647,05
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	53,02	4,69	248,66
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	15,88	1,61	25,57
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	428,10	0,79	338,20
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,02	369,00	7,38
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	181,82	1,48	269,09
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	34,10	1,68	57,29
TOTAL MENSAL (R\$)				4.010,24
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				03 meses
VALOR TOTAL 03 MESES (R\$)				12.030,72

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

ITEM 08	064-E03 – ETEC PROF. HORÁCIO AUGUSTO DA SILVEIRA – E.E. ALBINO CÉSAR Rua Cajamar, nº 5 – Vila Mazzei - São Paulo/SP CEP 02308-090			
ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	232,46	5,20	1.208,79

78

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANA - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	91,31	5,20	474,81
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	0,00	2,01	-
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	0,00	2,01	-
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	376,78	1,01	380,55
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	442,62	1,65	730,32
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	73,65	4,69	345,42
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0,00	1,61	-
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	255,61	0,79	201,93
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00	369,00	-
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	7,20	1,48	10,66
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	93,12	1,68	156,44
TOTAL MENSAL (R\$)				3.508,92
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				03 meses
VALOR TOTAL 03 MESES (R\$)				10.526,77

ITEM 09	076-E01 – ETEC JOSÉ ROCHA MENDES - E.E. BRASÍLIO MACHADO Rua Afonso Celso. 311 – Vila Mariana – São Paulo/SP CEP 04119-002 Tel 11 2063-4454 – 99391-8276 – 20634334 e-mail: e076acad@cps.sp.gov.br			
ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)

79

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.
Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	326,84	5,20	1.699,57
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	72,74	5,20	378,25
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	107,20	2,01	215,47
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	0,00	2,01	-
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	476,88	1,01	481,65
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	297,63	1,65	491,09
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	53,47	4,69	250,77
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0,00	1,61	-
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	890,00	0,79	703,10
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00	369,00	-
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	34,34	1,48	50,82
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	338,08	1,68	567,97
TOTAL MENSAL (R\$)				4.838,70
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				03 meses
VALOR TOTAL 03 MESES (R\$)				14.516,09

ITEM 10	085-E04 – ETEC MARTIN LUTHER KING – EE. PROFESSOR AMÉRICO DE MOURA Rua Mendonça Corte Real, s/nº - Jardim Avelino - São Paulo/SP CEP 03227-110			
ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)

80

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	186,46	5,20	969,59
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	77,28	5,20	401,86
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	59,12	2,01	118,83
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	0,00	2,01	-
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	223,99	1,01	226,23
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	181,79	1,65	299,95
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	12,54	4,69	58,81
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0,00	1,61	-
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	137,52	0,79	108,64
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00	369,00	-
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	0,00	1,48	-
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	67,85	1,68	113,99
TOTAL MENSAL (R\$)				2.297,90
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				03 meses
VALOR TOTAL 03 MESES (R\$)				6.893,71

ITEM 11	085-E03 – ETEC MARTIN LUTHER KING – E.E. JOÃO CRISPINIANO SOARES Rua Francisco Antunes, 1078 – Vila Augusta – Guarulhos/SP CEP 07040-010 Telefone 11 2091-7465 e-mail> e085dir@cps.sp.gov.br – e085sec@etec.com.br
--------------------------	--



Administração Central
Gabinete da Superintendência

ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	453,30	5,20	2.357,16
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	48,02	5,20	249,70
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	100,10	2,01	201,20
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	0,00	2,01	-
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	87,10	1,01	87,97
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	320,75	1,65	529,24
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	93,46	4,69	438,33
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	18,20	1,61	29,30
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	503,15	0,79	397,49
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00	369,00	-
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	79,92	1,48	118,28
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	83,60	1,68	140,45
TOTAL MENSAL (R\$)				4.549,12
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				03 meses
VALOR TOTAL 03 MESES (R\$)				13.647,36

ITEM	166-E01 – ETEC JUSCELINO KUBITSCHEK DE OLIVEIRA – E.E. SENADOR ROBERT KENNEDY
12	Rua Nilo Peçanha – Vila Lúcia – São Bernardo do Campo/SP - CEP 09810-580 Tel 11 4056-1302 – 4043-2447



Administração Central
Gabinete da Superintendência

	e-mail: e166acad@cps.sp.gov.br – e166dir@cps.sp.gov.br			
ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	400,00	5,20	2.080,00
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	70,00	5,20	364,00
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	140,00	2,01	281,40
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	0,00	2,01	-
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	800,00	1,01	808,00
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	0,00	1,65	-
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	70,00	4,69	328,30
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0,00	1,61	-
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	170,00	0,79	134,30
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00	369,00	-
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	110,00	1,48	162,80
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	0,00	1,68	-
TOTAL MENSAL (R\$)				4.158,80
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				03 meses
VALOR TOTAL 03 MESES (R\$)				12.476,40



Administração Central
Gabinete da Superintendência

ITEM 13	172-E01 – ETEC SAPOPEMBA – E.E. STEFAN ZWEIG Rua Genaro Arila Arensanz, 148 – Vila Prudente – São Paulo/SP - CEP 03275-090 Tel 11 2019-1519 e-mail: e172acad@cps.sp.gov.br			
ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	420,00	5,20	2.184,00
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	76,13	5,20	395,88
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	59,94	2,01	120,48
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	0,00	2,01	-
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	566,50	1,01	572,17
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	316,82	1,65	522,75
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	29,50	4,69	138,36
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0,00	1,61	-
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	257,61	0,79	203,51
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00	369,00	-
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	16,45	1,48	24,35
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	0,00	1,68	-
TOTAL MENSAL (R\$)				4.161,49
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				03 meses
VALOR TOTAL 03 MESES (R\$)				12.484,46





Administração Central
Gabinete da Superintendência

ITEM 14	149-E01 – ETEC PROF. ANDRÉ BOGASIAN – E.E. PROF. VICENTE THEMUDO LESSA Avenida João Balheteiro, 186 – Centro – Jandira/SP Tel 11 4707-2867 – 3685-4945 – 3683-4309 e-mail: e149dir@cps.sp.gov.br – e149acad@cps.sp.gov.br			
ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	360,00	5,20	1.872,00
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	104,76	5,20	544,75
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	60,00	2,01	120,60
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	14,56	2,01	29,27
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	334,40	1,01	337,74
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	521,72	1,65	860,84
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	54,58	4,69	255,98
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	6,76	1,61	10,88
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	0,00	0,79	-
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00	369,00	-
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	76,39	1,48	113,06
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	132,62	1,68	222,80
TOTAL MENSAL (R\$)				4.367,92
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				03 meses

85

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANA - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.
Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSCD1202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

VALOR TOTAL 03 MESES (R\$) 13.103,77

ITEM 15	045-E01 – ETEC CARLOS DE CAMPOS – E.E. PRESIDENTE ROOSEVELT Rua São Joaquim, 320 – Liberdade – São Paulo/SP CEP: 01508-000 Tel 11 3227-0286 – 3311-7098 – 3227-0286 – 3313-1208 – 3313/1053 e-mail: e045acad@cps.sp.gov.br – secretariakk@gmail.com			
ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m ²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
1	Áreas Internas: salas de aula	393,25	5,20	2.044,90
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	40,10	5,20	208,52
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	98,23	2,01	197,44
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	0,00	2,01	-
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1175,05	1,01	1.186,80
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	623,65	1,65	1.029,02
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	63,27	4,69	296,74
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0,00	1,61	-
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1427,62	0,79	1.127,82
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00	369,00	-
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	133,77	1,48	197,98
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	0,00	1,68	-

86

www.cps.sp.gov.br

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

Assinado com senha por MATHEUS LEITE DA COSTA - Diretor de Divisão / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:23:22, LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/02/2023 às 18:46:51 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 19:21:27.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/02/2023 às 16:20:02.

Documento Nº: 65063153-7560 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=65063153-7560>



CEETEPSPDCI202323015



Administração Central
Gabinete da Superintendência

TOTAL MENSAL (R\$)	6.289,22
PRAZO CONTRATUAL (MESES)	03 MESES
VALOR TOTAL 03 MESES (R\$)	18.867,66

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





Administração Central
Gabinete da Superintendência

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este documento define a metodologia para a avaliação dos serviços prestados, descrevendo os critérios e as pontuações a serem empregados na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados, em conformidade com a Cláusula Nona do Contrato.

Note que o valor devido à contratada, a título de pagamento, poderá eventualmente sofrer descontos em função da pontuação por ela obtida por ocasião do Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

A adoção desses critérios assegurará ao Contratante instrumento para avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter condições adequadas de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar se faz por meio de análise dos seguintes módulos:

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

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

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial);
- Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias;
- Avaliação da execução dos serviços de limpeza escolar;
- Reabastecimento de descartáveis como: papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;
- Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente;
- Avaliação dos produtos utilizados com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;





Administração Central Gabinete da Superintendência

- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se que a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade;
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à higienização;
- O piso deve estar seco, limpo e encerado.

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

3. OBJETIVO

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

4. REGRAS GERAIS

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

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

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

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

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



Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

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

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

d) **RUIM** - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- Poeira e sujidades em salas e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.
- Descumprimento das especificações técnicas ou das instruções socioambientais a serem seguidas.

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

4.2.1. Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais

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



Administração Central
Gabinete da Superintendência

4.2.2. Todos os Ambientes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Aparelhos de TV					Mesas				
Armários (face externa)					Murais				
Balcões					Móveis em geral				
Batentes					Prateleiras				
Bebedouros					Paredes				
Cadeiras					Pias				
Carteiras					Torneiras				
Cestos de lixo					Placas indicativas				
Cortinas					Tomadas				
Corrimãos					Pisos				
Divisórias					Peitoril das janelas				
Dispensadores de papel toalha					Poltronas				
Dispensadores de papel higiênico					Portas				
Escadas					Persianas				
Extintores de incêndio					Quadros em geral				
Elevadores					Ralos				
Espelhos					Rodapés				
Interruptores					Saídas de ar condicionado				
Espelhos tomadas					Saboneteiras (face externa)				
Gabinetes (pias)					Teto				
Interruptores					Telefones				
Janelas (face externa)					Ventiladores (portáteis)				
Janelas (face interna)					Ventiladores (teto)				
Lousas					Vidros internos				
Luminárias (similares)					Vidros externos (face interna)				
Luzes de emergência					Vidros externos (face externa)				
Maçanetas									



Administração Central
Gabinete da Superintendência

4.2.3. Sanitários / Vestiários

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Abastecimento de material higiênico					Pisos				
Azulejos					Portas (batentes, maçaneta)				
Box					Ralos				
Chuveiros					Rodapés				
Cestos de lixo					Saboneteiras face externa				
Dispensadores de papel toalha					Saídas de ar condicionado				
Dispensadores de papel higiênico					Tomadas				
Divisórias (granito)					Torneiras				
Espelhos					Teto				
Gabinetes					Válvulas de descarga				
Interruptores					Vasos sanitários				
Janelas					Vidros Box				
Luminárias (e similares)					Vidros externos (face externa)				
Parapeitos					Vidros externos (face interna)				
Pias					Vidros Internos				

4.2.4. Áreas de Circulação, Pátios e Quadras

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Elevadores					Pisos				
Escadas					Rampas				

4.2.5. Equipamentos e Utensílios de Limpeza

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Baldes					Panos (chão, paredes e manuais)				
Equipamentos					Produtos de Limpeza				
Mopp e balde c/ prensa de torção									

4.2.6. Apresentação / Uniformes

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





Administração Central
Gabinete da Superintendência

OBS: Quando a unidade não dispuser dos itens de avaliação, deverá considerá-los como não aplicáveis e desconsiderá-los desta avaliação.

5. CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados:

6. RESPONSABILIDADES

a) Equipe de Fiscalização:

- Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e pelo encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato.

b) Gestor do Contrato:

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 7.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato, com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- 7.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o Gestor do Contrato.
- 7.3. Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente e encaminhar uma via para a Contratada.

8. ANEXOS DESTE DOCUMENTO

- 8.1. Exemplo de Formulário de Ocorrências para Manutenção
- 8.2. Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar.





Administração Central
Gabinete da Superintendência

EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

CONTRATO N°	ADMINISTRADOR		
EMPRESA CONTRATADA			ENCARREGADO
CONTRATANTE	ÁREA (ENDEREÇO)		
DATA _/_/	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS		
	DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)		
	LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)	
DATA _/_/	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS		
	DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)		
	LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)	
DATA _/_/	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS		
	DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)		
	LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)	





Administração Central
Gabinete da Superintendência

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Quantidade de itens vistoriados = X

Quantidade de itens vistoriados	Qdte. (a)	Equivalência (b)	Pontos obtidos (y = a x b)
Conceito ótimo =		x 100	
Conceito bom =		x 80	
Conceito regular =		x 50	
Conceito ruim =		x 30	
TOTAL			

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

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

Resultado Final

PERCENTUAL DE LIBERAÇÃO	NOTA OBTIDA NA AVALIAÇÃO
Liberação total da fatura	NOTA maior ou igual a 90 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA maior ou igual a 70 e menor que 90 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA maior ou igual a 60 e menor que 70 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA maior ou igual a 50 e menor que 60 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA menor que 50 PONTOS

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





Administração Central
Gabinete da Superintendência

RESOLUÇÃO SDECTI Nº 12, DE 28-3-2014.

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

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

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

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

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

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

- a) para atrasos de até 30 (trinta) dias: multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor global do contrato;
- b) para atrasos superiores a 30 (trinta) dias: multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor global do contrato;

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

- a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da parcela da obrigação contratual não cumprida;
- b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da obrigação contratual não cumprida; e
- c) para contratos com valor de igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor diário do contrato;





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

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

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

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

Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação
GABINETE DO SECRETÁRIO

