AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Acha-se aberta no **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**, a licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2023**, **OC. 102401100632023OC00056**, referente ao **Processo nº 2022/41149**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de **contratações, denominado "Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – BEC/SP",** cujo objeto é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR,** a realização do pregão será no dia **23 de março de 2023** a partir das 10 horas. O edital na integra, estará disponível para consulta e/ou retirada no site www.bec.sp.gov.br e https://dmp.cps.sp.gov.br/licitacoes/.

São Paulo, 10 de março de 2023.

Kauany Duarte da Silva
Subscritora do Edital

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

SIGA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO nº 024/2023
PROCESSO CPS nº CEETEPS-PRC-2022/41149
OFERTA DE COMPRA N° 102401100632023OC00056
ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bec.sp.gov.br
DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 13/03/2023
DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 23/03/2023 às 10 horas

O **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**, por intermédio do(a) Senhor(a) Professora Laura M. J. Laganá, RG nº 7.715.675-4 e CPF nº 005.923.818-62, usando a competência delegada pelos artigos 3° e 7°, inciso I, do Decreto Estadual n° 47.297, de 06 de novembro de 2002, torna público que se acha aberta, nesta unidade, situada a **Rua dos Andradas, 140 - Santa Ifigênia - São Paulo/SP**, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado "Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP", com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, objetivando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR** sob o regime de **empreitada por preço unitário,** que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Estadual n° 49.722/2005 e pelo regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, do Decreto Estadual n° 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

A opção da Administração por licitar de acordo com a Lei Federal nº 10.520/2002 e as normas mencionadas no parágrafo anterior observa o disposto no artigo 191 c/c o inciso II do artigo 193 da Lei Federal nº 14.133/2021.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e ser encaminhadas por meio eletrônico após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

1. OBJETO

1.1. **Descrição.** A presente licitação tem por objeto 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 especificações constantes do Termo de Referência que integra este Edital como **Anexo I**.

1.2. **Critério de julgamento.** O julgamento da licitação será feito por agrupamento dos itens de serviços descritos no **Anexo I.1** do Termo de Referência em unidades, as quais poderão vir a ser consideradas itens ou lotes distintos para fins de adjudicação do objeto, conforme o disposto no item 6.7 deste Edital e no **Anexo I.2** do Termo de Referência.

2. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. **Participantes.** Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estejam registrados no CAUFESP, que atuem em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

2.1.1. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.

2.1.2. O registro no CAUFESP é gratuito. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para a inscrição no Cadastro, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso estão disponíveis no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br.

2.2. **Vedações.** Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas:

2.2.1. Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

2.2.2. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

2.2.3. Que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.2.4. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.5. Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.2.6. Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal n° 12.529/2011;

2.2.7. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8°, inciso V, da Lei Federal n° 9.605/1998;

2.2.8. Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

2.2.9. Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108 da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;

2.2.10. Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V, do Decreto Estadual nº 58.052/2012;

2.2.11. Que estejam proibidas de participar da licitação ou de celebrar a contratação em decorrência do efeito de sanção registrada no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP (artigo 22 da Lei Federal nº 12.846/2013), ou no Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (artigo 37 do Decreto Estadual nº 67.301/2022);

2.2.12. Que sejam sociedades cooperativas, tendo em vista a vedação constante do § 1º do artigo 1º do Decreto Estadual nº 55.938, de 21 de junho de 2010, com a redação dada pelo Decreto Estadual nº 57.159, de 21 de julho de 2011.

2.3. **Inexistência de fato impeditivo à participação**. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, mediante assinalação nos campos próprios, que inexiste qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, bem como

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos a Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.

2.4. **Uso do sistema BEC/SP.** A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante. Em caso de perda ou quebra do sigilo da senha de acesso, caberá ao interessado efetuar o seu cancelamento por meio do sítio eletrônico www.bec.sp.gov.br (opção "CAUFESP"), conforme Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006.

2.5. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.

2.6.O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

2.7. **Direito de preferência.** Para o exercício do direito de preferência de que trata o item 5.6 e subdivisões, bem como para a fruição do benefício de habilitação previsto na alínea "f" e subdivisão do item 5.9, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP, sem prejuízo do disposto nos itens 4.1.4.3 e 4.1.4.4 deste Edital.

3. PROPOSTAS

3.1. **Envio.** As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço www.bec.sp.gov.br na opção "PREGAO–ENTREGAR PROPOSTA", desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

3.2. **Preços.** Os preços **mensal e total** para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do item 3.3, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados à prestação de serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

3.2.1. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

3.2.2. O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.2.3. **Simples Nacional.** As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo Pregoeiro.

3.2.3.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no item 3.2.3 deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

3.2.3.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 3.2.3.1, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

3.3. **Mês de referência.** A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes em **janeiro/2022 – versão atualizada em 18/11/2022**, que será considerado como o mês de referência de preços.

3.4. **Validade da proposta.** Na ausência de indicação expressa em sentido contrário no **Anexo II,** o prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação.

4. HABILITAÇÃO

4.1. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

4.1.1. Habilitação jurídica

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

4.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista
a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS);
d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
f) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

4.1.3. Qualificação econômico-financeira
a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;
a.1) Se a licitante for sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea "a" deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.
a.2) Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

4.1.4. Declarações e outras comprovações

4.1.4.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.1**, atestando que:

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Previdência no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº 42.911/1998;

b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 deste Edital;

c) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

4.1.4.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.2**, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 67.301/2022.

4.1.4.3. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.3**, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal n° 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

4.1.4.4. **Comprovação da condição de ME/EPP.** Sem prejuízo da declaração exigida no item 4.1.4.3 e admitida a indicação, pelo licitante, de outros meios e documentos aceitos pelo ordenamento jurídico vigente, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte será comprovada da seguinte forma:

4.1.4.4.1. Se sociedade empresária, pela apresentação de certidão expedida pela Junta Comercial competente;

4.1.4.4.2. Se sociedade simples, pela apresentação da "Certidão de Breve Relato de Registro de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte", expedida pelo Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

4.1.5. Qualificação técnica

4.1.5.1. A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços;

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

4.1.5.1.1. Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstre(m) que o licitante prestou serviços correspondentes a 50% (cinquenta por cento) referente a piso frio, conforme as metragens abaixo:

LOTE 01	7.356,00 m^2
LOTE 02	2.845,00 m^2

4.1.5.1.1.1. A comprovação a que se refere o item 4.1.5.1.1 poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante;
4.1.5.1.1.2. A comprovação do subitem "4.1.5.1.1" será em relação a somatória dos lotes que o licitante for detentor do menor preço;
4.1.5.1.1.3. Caso o licitante não comprove as quantidades da somatória dos lotes, poderá optar em quais lotes irá permanecer.
4.1.5.1.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

4.1.5.2. A proponente deverá apresentar **"Certificado de Visita Técnica"**, conforme o modelo constante do **Anexo VI.1.**

4.1.5.2.1. A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais para a execução do objeto da contratação, permitindo aos interessados verificar localmente as informações que julgarem necessárias para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.
4.1.5.2.2. Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada por **e-mail ou pelo telefone das Unidades relacionadas no Anexo I**, e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período das 08:00 às 17:00 horas.
4.1.5.2.3. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.
4.1.5.2.4. As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados os serviços deverão ser previamente informadas e autorizadas pela Administração.

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

4.1.5.2.5. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que serão executados os serviços objeto da contratação.
4.1.5.2.6. O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do **Anexo VI.2** do Edital.

4.2. Disposições gerais sobre os documentos de habilitação

4.2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas nos **180 (cento e oitenta)** dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
4.2.2. O Pregoeiro, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações solicitadas no item 4.1.4 deste Edital e das comprovações de qualificação econômico-financeira e de qualificação técnica (caso exigidas nos itens 4.1.3 e 4.1.5), aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes.
4.2.3. Se o licitante for a matriz, os documentos exigidos no item 4.1.2 deverão estar em nome da matriz, e, se for filial, os documentos exigidos no item 4.1.2 deverão estar em nome da filial que, na condição de licitante, executará o objeto do contrato, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
4.2.4. O licitante que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

5. SESSÃO PÚBLICA E JULGAMENTO

5.1. **Abertura das propostas.** No dia e horário previstos neste Edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação pelo sistema na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.
5.2. **Análise.** A análise das propostas pelo Pregoeiro se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente.
5.2.1. Serão desclassificadas as propostas:

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

c) apresentadas por licitante impedida de participar, nos termos do item 2.2 deste Edital;

d) que apresentem preços unitários ou total simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos ou salários de mercado;

e) formuladas por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo colusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do certame licitatório.

5.2.2. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro, observado o disposto no artigo 43, §3º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

5.2.3. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

5.2.4. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

5.3. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

5.4. **Lances.** Será iniciada a etapa de lances com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

5.4.1. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixada no item 5.4.2, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

5.4.2. O valor de redução mínima entre os lances será conforme os valores relacionados abaixo, e incidirá sobre o **valor total do lote**.

LOTE 01	R$	5.532,00
LOTE 02	R$	1.872,00

5.4.3. A etapa de lances terá a duração de 15 (quinze) minutos.

5.4.3.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

ofertado nos últimos 03 (três) minutos do período de que trata o item 5.4.3 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

5.4.3.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no item 5.4.3.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.

5.4.4. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:

5.4.4.1. dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;

5.4.4.2. do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

5.4.5. A etapa de lances será considerada encerrada findos os períodos de duração indicados no item 5.4.3.

5.5. **Classificação.** Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

5.6. **Empate ficto.** Com base na classificação a que alude o item 5.5, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

5.6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada será convocada pelo Pregoeiro para que apresente preço inferior ao da melhor classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

5.6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 5.6.1.

5.6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 5.5, seja microempresa ou empresa de pequeno porte não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

5.6.4. Sempre que, em momento subsequente, a proposta melhor classificada não for aceita, ou for desclassificada ou inabilitada, e antes de o Pregoeiro passar à proposta subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência de empate ficto, nos termos dos itens 5.6 e 5.6.1 a 5.6.3 do Edital, se for o caso.

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

5.7. **Negociação.** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

5.8. **Aceitabilidade.** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

5.8.1. A aceitabilidade dos preços será aferida com base nos valores referenciais constantes do volume do CADTERC correspondente ao objeto licitado e vigente no mês de referência dos preços.

5.8.2. Não serão aceitas as propostas que tenham sido apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional e que, não obstante, tenham considerado os benefícios desse regime tributário diferenciado.

5.8.3. Na mesma sessão pública, o Pregoeiro solicitará da licitante detentora da melhor oferta o envio, no campo próprio do sistema, da planilha de proposta detalhada, elaborada de acordo com o modelo do **Anexo II** deste Edital, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação a partir do valor total final obtido no certame.

5.8.3.1. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

5.8.3.2. A critério do Pregoeiro, a sessão pública poderá ser suspensa por até 02 (dois) dias úteis para a apresentação da planilha de proposta em conformidade com o modelo do **Anexo II**.

5.8.3.3. Se a licitante detentora da melhor oferta deixar de cumprir a obrigação estabelecida no item 5.8.3, sua proposta não será aceita pelo Pregoeiro.

5.9. **Exame das condições de habilitação.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no item 4 deste Edital;

b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no item 4 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações. Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

c) A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos neste Edital mediante a apresentação de documentos, preferencialmente no campo próprio do

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Sistema BEC/SP ou por correio eletrônico a ser fornecido pelo Pregoeiro no chat do sistema, desde que os envie no curso da própria sessão pública e antes de ser proferida a decisão sobre a habilitação.

d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea "b", ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea "c", ambas deste subitem 5.9, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas "b" e "c", a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas dos documentos enviados na forma constante da alínea "c" deverão ser apresentados no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e aplicação das penalidades cabíveis;

e.1) Os documentos poderão ser apresentados mediante publicação em órgão da imprensa oficial, ou por cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração; ou

e.2) Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

f) A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresas ou empresas de pequeno porte será exigida apenas para efeito de celebração do contrato. Não obstante, a apresentação de todas as certidões e documentos exigidos para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será obrigatória na fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição ou impedimento.

f.1) A prerrogativa tratada na alínea "f" abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados durante o certame licitatório e na forma prescrita neste item 5.9.

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

h) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.

i) Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. O Pregoeiro deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por meio eletrônico.

5.10. A licitante habilitada nas condições da alínea "f" do item 5.9 deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

5.11. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea "f", do item 5.9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no item 5.10 para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.

5.12. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o item 5.10, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

5.13. **Exame da oferta subsequente.** Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que tratam os itens 5.5 e 5.6, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

6. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

6.1. **Recursos.** Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro informará às licitantes por meio de mensagem lançada no sistema que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando exclusivamente o campo próprio disponibilizado no sistema.

6.1.1. O prazo fixado para a manifestação da intenção de interposição de recurso por meio eletrônico será de 05 (cinco) minutos.

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

6.2. Havendo interposição de recurso o Pregoeiro informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões recursais no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões ao(s) recurso(s) interposto(s) no prazo comum de 03 (três) dias úteis contados a partir do término do prazo para apresentação, pelo(s) recorrente(s), dos memoriais recursais, sendo-lhes assegurada vista aos autos do processo no endereço indicado pela Unidade Compradora.
6.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico no sítio www.bec.sp.gov.br, opção "RECURSO". A apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo dentro dos prazos estabelecidos no item 6.2.
6.4. A falta de interposição do recurso na forma prevista no item 6.1 importará na decadência do direito de recorrer, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto do certame ao vencedor na própria sessão pública e, em seguida, propor à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.
6.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
6.6. **Homologação.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.
6.7. Adjudicação. A adjudicação será feita por lotes, conforme o detalhamento constante do Termo de Referência.

7. DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

7.1. **Desconexão.** À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.
7.2. **Efeitos.** A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no Edital.

7.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

8. LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. **Remissão ao Termo de Referência.** O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, que constitui **Anexo I** deste Edital, correndo por conta da contratada as despesas necessárias à sua execução, em especial as relativas a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

9. MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

9.1. **Remissão ao contrato.** Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada de acordo com as condições estabelecidas no termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo V** deste Edital.

10. PAGAMENTOS E REAJUSTE DE PREÇOS

10.1. **Remissão ao contrato.** Os pagamentos e o reajuste de preços serão efetuados em conformidade com o termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo V** deste Edital.

10.2. Às faturas mensais apresentadas pela contratada poderá ser aplicado um fator redutor em função da pontuação final obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços, sem prejuízo da eventual aplicação de sanções em razão do inadimplemento total ou parcial do contrato.

10.3. Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos no **Anexo VII** do Edital.

11. CONTRATAÇÃO

11.1. **Celebração do contrato.** A contratação decorrente deste certame licitatório será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo V.**

11.1.1. Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, a Unidade Compradora verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.1.2. Se não for possível atualizar os documentos referidos no item 11.1.1 por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome da adjudicatária no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL". Esta condição será considerada cumprida se a devedora comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º. da Lei Estadual nº 12.799/2008.

11.1.4. Com a finalidade de verificar o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas no item 2.2 deste Edital serão consultados, previamente à celebração da contratação, os seguintes cadastros:

11.1.4.1. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (http://www.esancoes.sp.gov.br);

11.1.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis);

11.1.4.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php), devendo ser consultados o nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário (artigo 12 da Lei Federal n° 8.429/1992);

11.1.4.4. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP (http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep);

11.1.4.5. Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (http://www.corregedoria.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx);

11.1.4.6. Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://www.tce.sp.gov.br/apenados).

11.2. A adjudicatária será convocada pela Unidade Compradora para assinatura do termo de contrato no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da convocação. O contrato será assinado com a utilização de meio eletrônico, nos termos

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

da legislação aplicável. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por igual período por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

11.2.1 - No momento da assinatura do contrato, a adjudicatária deverá apresentar a "Declaração de Atualização Cadastral do representante responsável pela assinatura no sistema "Cadastro Corporativo TCESP –CadTCESP", disponível no Portal de Sistemas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (doravante TCESP), através do endereço https://www.tce.sp.gov.br/

11.3. **Celebração frustrada.** As demais licitantes classificadas serão convocadas para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração do contrato, quando a adjudicatária:

11.3.1. Deixar de comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, nos moldes do item 5.10, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea "e" do item 5.9;

11.3.2. For convocada dentro do prazo de validade de sua proposta e não apresentar a situação regular de que tratam os itens 11.1.1 a 11.1.4 deste Edital.

11.3.3. Recusar-se a assinar o contrato ou não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos;

11.3.4. For proibida de participar desta licitação, nos termos do item 2.2 deste Edital;

11.4 A nova sessão de que trata o item 11.3 será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis contados da publicação do aviso no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

11.4.1. O aviso será também divulgado nos endereços eletrônicos www.bec.sp.gov.br e www.imprensaoficial.com.br, opção "NEGÓCIOS PÚBLICOS".

11.4.2. Na nova sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos itens 5.7 a 5.10 e 6.1 a 6.7 deste Edital.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. **Impedimento de licitar e contratar.** Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

12.2. **Multas e registro.** A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo IV** deste Edital, 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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

também no "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS", no endereço http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis.

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

12.4. **Descontos.** O contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente lhe forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no termo de contrato.

12.5. **Conformidade com o marco legal anticorrupção.** A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Estadual nº 67.301/2022, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

13. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1. **Garantia.** Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, a licitante vencedora deverá prestar garantia de execução correspondente a 05% (cinco por cento) sobre o valor correspondente a **12 (doze) meses do valor da contratação.**

13.1.1. A não prestação da garantia de execução equivale à recusa injustificada para a assinatura do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando a licitante vencedora às sanções previstas neste Edital e demais normas pertinentes.

13.2. **Modalidades**. A licitante vencedora poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

13.2.1. **Dinheiro**. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor da Unidade Compradora no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado.

13.2.2. **Títulos da dívida pública**. Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

13.2.3. **Fiança bancária**. Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

13.2.4. **Seguro-garantia.** A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 13.3 do Edital. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, a licitante vencedora poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados no item 13.3 do Edital.

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

13.3.1. prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;

13.3.2. prejuízos diretos causados à Unidade Compradora decorrentes de culpa ou dolo da contratada durante a execução do objeto do contrato;

13.3.3. multas, moratórias e compensatórias, aplicadas pela Unidade Compradora à contratada; e

13.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

13.4.1. Caso fortuito ou força maior;

13.4.2. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à Unidade Compradora;

13.4.3. Hipóteses de isenção de responsabilidade decorrentes de exigência legal ou regulamentar.

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

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

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

14. IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

14.1. **Forma.** As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados por meio eletrônico, em campo próprio do sistema, encontrado na opção "EDITAL". As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.2. **Decisão.** As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

14.2.1. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.

14.2.2. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão entranhados aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

14.3. **Aceitação tácita.** A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência e na minuta de termo de contrato.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. **Interpretação.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.2. **Omissões.** Os casos omissos serão solucionados pelo Pregoeiro e as questões relativas ao sistema, pelo órgão responsável pela Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - BEC/SP.

15.3. **Atas.** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso IX, do Regulamento anexo à Resolução CC-27/2006, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

15.4. **Sigilo dos licitantes.** O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes:

15.4.1. Para o Pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta;

15.4.2. Para os demais participantes, até a etapa de habilitação;

15.5. Será excluído do certame o licitante que, por quaisquer meios, antes ou durante a sessão pública, franqueie, permita ou possibilite a sua identificação para a Unidade Compradora, para o Pregoeiro ou para os demais participantes em qualquer momento, desde a publicação do aviso até a conclusão da etapa de negociação, especialmente no preenchimento do formulário eletrônico para a entrega das propostas.

15.6. A exclusão de que trata o item anterior dar-se-á por meio de desclassificação do licitante na etapa "Análise de Propostas" e/ou pela não aceitabilidade do preço pelo pregoeiro na etapa "Análise da Aceitabilidade de Preço".

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

15.7. **Saneamento de erros e falhas.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

15.7.1. As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pelo licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.

15.7.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.8. **Publicidade.** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos www.imprensaoficial.com.br, opção "NEGÓCIOS PÚBLICOS" e www.bec.sp.gov.br, opção "PREGÃO ELETRÔNICO".

15.9. **Prazos**. Os prazos indicados neste Edital em dias corridos, quando vencidos em dia não útil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.

15.10. **Foro**. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

15.11. **Anexos.** Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;
Anexo II – Modelo de planilha de proposta;
Anexo III – Modelos de Declarações;
Anexo IV – Resolução SDECTI Nº 12, DE 28-3-2014;
Anexo V – Minuta de Termo de Contrato;
Anexo VI – Modelo de Atestado de Visita Técnica;
Anexo VII – Avaliação de Execução de Serviços;

São Paulo, 10 de março de 2023.

Kauany Duarte da Silva
Subscritora do Edital

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I.1.
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação de serviços de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares visa à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos 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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

apreciação e aprovação do Contratante.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

2.1. Áreas Internas – Salas de Aula

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas, quadros e murais.

2.1.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro: 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	▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: - 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	• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - 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;

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Frequências	Etapas e atividades
	- 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; ▪ 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	∗ 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	∗ 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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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

2.1.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

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.	▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: - 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.

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Frequências	Etapas e atividades
	▪ 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	▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros brancos; e - Dos murais. ▪ Remover o mobiliário para limpeza do piso; ▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; ▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante; ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	▪ 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	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Frequências	Etapas e atividades
realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

2.2.2. Orientações Gerais

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

2.2.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

2.3. 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.

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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 outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; ▪ Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante; ▪ Proceder a higienização do recipiente de lixo; ▪ Repor os sacos de lixo; ▪ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel-toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ 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 toxidade 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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Frequências	Etapas e atividades
	superfícies; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

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

2.3.2. Orientações Gerais

a) Sequência das atividades

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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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

Frequências	Etapas e atividades
Diária	▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; ▪ Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante; ▪ Proceder 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	▪ 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 toxidade 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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

2.4.2. Orientações Gerais

a) Sequência das atividades

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

2.4.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

2.5. Áreas Internas – Bibliotecas e Salas de Leitura

Ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros, leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para 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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Frequências	Etapas e atividades
Diária	▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: - Nas superfícies das mesas; e - Em lousas e quadros brancos. ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - 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; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ 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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Frequências	Etapas e atividades
	▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Retirar os livros ordenadamente; ▪ Remover o pó dos livros; ▪ Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco; ▪ Deslocar as estantes para limpeza do piso; ▪ Recolocar as estantes e os livros nas posições originais; ▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; 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 material[1].

2.5.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas; e
  - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
  - Falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
  - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
  - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
  - Tampos, 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	▪ 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.: - 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;

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Frequências	Etapas e atividades
	▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e ▪ Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.
Semanal	▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas: - 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; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ 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	▪ 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 os demais serviços considerados necessários à

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Frequências	Etapas e atividades
	frequência trimestral.

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

2.6.2. Orientações Gerais

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

2.6.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

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

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

2.7.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e atividades
Diária	▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis,

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Frequências	Etapas e atividades
	sacos plásticos e migalhas: - 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; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; ▪ Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros; ▪ Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório; ▪ Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos; ▪ Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original; ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: - De paredes e pilares; - Das portas, batentes e visores (quando houver); e - Dos murais e quadros em geral. ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Frequências	Etapas e atividades
	mensal.
Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; ▪ Lavar e remover manchas do piso da quadra; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

2.7.2. Orientações Gerais

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

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 ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
  - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
  - Tampos, assentos ou encostos soltos; e
  - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.
  -

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

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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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	▪ Remover o pó: - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks; - Dos telefones; e - Dos aparelhos eletroeletrônicos. ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: - 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,

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Frequências	Etapas e atividades
	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	▪ Remover manchas dos pisos; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades; ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ 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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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

2.9. Áreas Internas – Almoxarifados, 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 – almoxarifados, depósitos e arquivos

Frequências	Etapas e atividades
Diária	▪ 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	▪ Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos; ▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: - Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - Dos telefones; - Dos aparelhos eletroeletrônicos;

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Frequências	Etapas e atividades
	- 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; ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades; ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras etc. com produto específico; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

2.9.2. Orientações Gerais

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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

▪ Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
▪ Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

2.9.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

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

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

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

2.10.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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	▪ Varrer o piso das áreas externas; ▪ Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

período diurno e do período noturno)	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	▪ 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: - Das paredes e pilares; - Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões; - De corrimãos e guarda-corpos; e - De bancos e mesas fixos. ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ 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	▪ 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.

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

2.10.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

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

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

2.11.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e atividades
Diária	▪ Retirar os resíduos e detritos 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos; ▪ Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante; e ▪ Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante.

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

2.12. Vidros externos

Características:

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- 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;

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

- A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da Unidade Contratante;
- Vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou, ainda, de andaimes.

2.12.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

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

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

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;

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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, 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,

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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.

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;

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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

3.3. **Produtos utilizados**

3.3.1. No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato;

3.3.2. Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

(vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

3.4.3. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

3.5. Resíduos

3.5.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens constantes destas especificações técnicas;

3.5.2. Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;

3.5.3. Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;

3.5.4. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

3.6. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
2. Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que 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;

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

b) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07 de outubro de 2003;

c) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água. Os encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada. Como exemplo: sempre que possível, usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido;

d) Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante quanto às vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

e) Manter critérios especiais e privilegiados para a aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

3.6.2. Uso Racional de Energia Elétrica

a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

b) Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

c) Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

d) Sugerir ao Contratante ou diretamente à Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia (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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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 parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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, 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:

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

- 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 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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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;

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;

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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 embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

5.2. Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

5.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da Contratada para comprovar o registro de função profissional;

5.4. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações e/ou que não atendam às necessidades;

5.5. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade com os padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato;

5.6. Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia constante do 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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

a ser faturado pelos serviços prestados.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

6.2. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA.

6.3. A Contratada deve fornecer aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs), tais como bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

6.4. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

7. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Para a execução dos serviços de limpeza em ambiente escolar, deverão ser observados a localização, a classificação, a frequência e os horários de limpeza.

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

8. PARÂMETROS MÁXIMOS DE PRODUTIVIDADE

8.1. Ressalvado o disposto no item 8.2 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	**(m^2)**
Salas de aula	750

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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	**(m^2)**
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	3.750
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	125.000
Vidros externos	**(m^2)**
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 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:

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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.

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

ANEXO I.2.
RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E LOCAIS

LOTE 01
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE BAURU

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: IMEDIATO

ITEM 01

040 – ETEC COMENDADOR JOÃO RAYS
Rua Ludovico Victório, 2140 – Vila Habitacional
CEP 17340-000 - Barra Bonita/ SP
Telefone: (14) 3641-1310/ 5600
e-mail: e040adm@cps.sp.gov.br / e040dir@cps.sp.gov.br

Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
Segunda - Sexta	Manhã	6	203	07:10	às	12:30
Segunda - Sexta	Tarde	8	228	13:10	às	17:30
Segunda - Sexta	Noite	9	272	19:00	às	23:00
Sábado					às	
TOTAIS		23	703			

ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m^2)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	648,38
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	123,80
2.4	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	603,56
2.2	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	73,53
2.5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	654,77
2.6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	990,87
2.7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	195,29
2.8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	69,70
2.9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	464,39
2.10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,02
2.11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	135,76

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	259,19

(*) Valores em R$/ha/mês (1 ha = 10.000 m^2)

Quantidade mínima de funcionários (resultante da adoção dos parâmetros máximos de produtividade estabelecidos no item 8.1, ressalvado o disposto no item 8.2, ambos do Anexo I.1): 4 (quatro) funcionários, 44 horas semanais.

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

ITEM 02	**062 – ETEC PROFª HELCY M. MARTINS AGUIAR** Praça Sagrado Coração de Jesus, 70 – Centro CEP 16500-000 – Cafelândia/SP Telefone: (14) 3554-1184 e-mail: e062adm@cps.sp.gov.br / e062dir@cps.sp.gov.br					
	Período	**Turno**	**Sala por Turno**	**Total de alunos p/ Turno**	**Horários**	
	Segunda - Sexta	Manhã	6	193	07:15 às 12:30	
	Segunda - Sexta	Tarde	6	193	13:50 às 15:50	
	Segunda - Sexta	Noite	3	110	19:09 às 23:00	
	Sábado				às	
	TOTAIS		15	496		

ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m^2)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	1.056,46
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	287,30
2.4	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	1.469,72
2.2	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	84,28
2.5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	633,16
2.6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	2.351,93
2.7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	335,60
2.8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	195,34
2.9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	250,00
2.10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,34
2.11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	99,69
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	507,86

(*) Valores em R$/ha/mês (1 ha = 10.000 m^2)

Quantidade mínima de funcionários (resultante da adoção dos parâmetros máximos de produtividade estabelecidos no item 8.1, ressalvado o disposto no item 8.2, ambos do Anexo I.1): 7 (sete) funcionários, 44 horas semanais.

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

ITEM 03	**148 – Etec de Lins** Rua São Pedro, 300 Vila Perin CEP 16400-537 - Lins/SP Tel./Fax (14) 3523-1217/3523-4859 e-mail: e148adm@cps.sp.gov.br / e148dir@cps.sp.gov.br					
	Período	**Turno**	**Sala por Turno**	**Total de alunos p/ Turno**	**Horários**	
	Segunda - Sexta	Manhã	6	219	07:10	às 12:30
	Segunda - Sexta	Tarde	10	327	12:50	às 18:10
	Segunda - Sexta	Noite	9	249	19:00	às 22:55
	Sábado				-	às -
	TOTAIS		25	795		

ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m^2)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	522,00
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	114,25
2.4	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	651,88
2.2	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	65,54
2.5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	236,45
2.6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	446,25
2.7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	215,48
2.8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	122,14
2.9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.850,84
2.10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,08
2.11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	118,93
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	232,44

(*) Valores em R$/ha/mês (1 ha = 10.000 m^2)

Quantidade mínima de funcionários (resultante da adoção dos parâmetros máximos de produtividade estabelecidos no item 8.1, ressalvado o disposto no item 8.2, ambos do Anexo I.1): 4 (quatro) funcionários, 44 horas semanais.

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

LOTE 02 REGIÃO ADMINISTRATIVA DE REGISTRO						
DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: IMEDIATO						
ITEM 01	**089 - ETEC ENG. AGRÔNOMO NARCISO DE MEDEIROS - AGRÍCOLA** Rod. Pref. Casemiro Teixeira Km 51,5 CEP:11920-00– Iguape/SP Fones: (13) 3841-2424/ (13) 3841-5170 e-mail: e089adm@cps.sp.gov.br / e089dir@cps.sp.gov.br					
	Período	**Turno**	**Sala por Turno**	**Total de alunos p/ Turno**	**Horários**	
	Segunda - Sexta	Manhã	6	195	7:00	às 13:00
	Segunda - Sexta	Tarde	3	99	13:00	às 19:00
	Segunda - Sexta	Noite	2	45	19:00	às 23:00
	Sábado				-	às -
	TOTAIS		11	339		

ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m^2)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	291,77
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	68,57
2.4	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	472,70
2.2	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	67,54
2.5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	7,50
2.6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	282,82
2.7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	114,47
2.8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	70,01
2.9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.304,04
2.10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,39
2.11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	90,92
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	125,72

(*) Valores em R$/ha/mês (1 ha = 10.000 m^2)

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Quantidade mínima de funcionários (resultante da adoção dos parâmetros máximos de produtividade estabelecidos no item 8.1, ressalvado o disposto no item 8.2, ambos do Anexo I.1): 2 (dois) funcionários, 44 horas semanais.

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

ITEM 02	**239 - ETEC DE REGISTRO** Rua Waldemar Lopes Ferraz, 232 – Vila Tupy CEP 11900-000 – Registro/SP Telefone: (13) 3822-6014 e-mail: e239adm@cps.sp.gov.br / e239dir@cps.sp.gov.br					
	Período	**Turno**	**Sala por Turno**	**Total de alunos p/ Turno**	**Horários**	
	Segunda - Sexta	Manhã/tarde	6	196	7:30 às 15:30	
	Segunda - Sexta	Tarde	4	73	19:00 às 23:00	
	Sábado		-	-	- às -	
	TOTAIS		10	269		

ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	ÁREA (m^2)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	493,89
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	132,31
2.4	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	681,07
2.2	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	99,95
2.5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	711,08
2.6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	269,33
2.7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	224,75
2.8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	205,88
2.9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	192,72
2.10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,01
2.11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	19,70
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	151,01

(*) Valores em R$/ha/mês (1 ha = 10.000 m^2)

Quantidade mínima de funcionários (resultante da adoção dos parâmetros máximos de produtividade estabelecidos no item 8.1, ressalvado o disposto no item 8.2, ambos do Anexo I.1): 3 (três) funcionários, 44 horas semanais.

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

2. COMPOSIÇÃO DOS LOTES

2.1. A contratação será em 02 (dois) lotes, discriminado da seguinte forma:

LOTE 01			
ITEM	**UNIDADE**	**LOCALIDADE**	**REGIÃO ADMINISTRATIVA**
1	040 – ETEC COMENDADOR JOÃO RAYS	BARRA BONITA	BAURU
2	062 – ETEC PROFº HELCY MOREIRA MARTINS AGUIAR	CAFELÂNDIA	BAURU
3	148 – ETEC DE LINS	LINS	BAURU

LOTE 02			
ITEM	**UNIDADE**	**LOCALIDADE**	**REGIÃO ADMINISTRATIVA**
1	ETEC ENG. AGRÔNOMO NARCISO DE MEDEIROS	IGUAPE	REGISTRO
2	ETEC DE REGISTRO	REGISTRO	REGISTRO

2.2. Faculta-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

Nos termos do artigo 7º, §2º, I da Lei federal nº 8.666/93, APROVO este Termo de Referência.

ARMANDO NATAL MAURICIO
Chefe de Gabinete

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

ANEXO II
MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

LOTE 01 **REGIÃO ADMINISTRATIVA DE BAURU**	
DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: IMEDIATO	
ITEM 01	**040 – ETEC COMENDADOR JOÃO RAYS** Rua Ludovico Victório, 2140 – Vila Habitacional CEP 17340-000 - Barra Bonita/ SP Telefone: (14) 3641-1310/ 5600 e-mail: e040adm@cps.sp.gov.br / e040dir@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)**
2.1	Áreas Internas: salas de aula	648,38		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	123,80		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	603,56		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	73,53		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	654,77		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	990,87		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	195,29		
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	69,70		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	464,39		
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)	135,76		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	259,19		

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

TOTAL MENSAL (R$)	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)	15 meses
VALOR TOTAL (R$)	

(*) Valores em R$/ha/mês (1 ha = 10.000 m^2)

ITEM 02	**062 – ETEC PROFª HELCY M. MARTINS AGUIAR** Praça Sagrado Coração de Jesus, 70 – Centro CEP 16500-000 – Cafelândia/SP Telefone: (14) 3554-1184 e-mail: e062adm@cps.sp.gov.br / e062dir@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)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	1.056,46		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	287,30		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	1.469,72		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	84,28		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	633,16		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	2.351,93		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	335,60		
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	195,34		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	250,00		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,34		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	99,69		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa	507,86		

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

	com exposição a situação de risco)			
			TOTAL MENSAL (R$)	
			PRAZO CONTRATUAL (MESES)	15 meses
			VALOR TOTAL (R$)	

(*) Valores em R$/ha/mês (1 ha = 10.000 m^2)

ITEM 03	**148 – Etec de Lins** Rua São Pedro, 300 Vila Perin CEP 16400-537 - Lins/SP Tel./Fax (14) 3523-1217/3523-4859 e-mail: e148adm@cps.sp.gov.br / e148dir@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)**
2.1	Áreas Internas: salas de aula	522,00		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	114,25		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	651,88		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	65,54		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	236,45		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	446,25		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	215,48		
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	122,14		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.850,84		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,08		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	118,93		

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	232,44		
			TOTAL MENSAL (R$)	
			PRAZO CONTRATUAL (MESES)	15 meses
			VALOR TOTAL (R$)	

(*) Valores em R$/ha/mês (1 ha = 10.000 m^2)

LOTE 02 **REGIÃO ADMINISTRATIVA DE REGISTRO** **DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: IMEDIATO**				
ITEM 01	**089 - ETEC ENG. AGRÔNOMO NARCISO DE MEDEIROS - AGRÍCOLA** Rod. Pref. Casemiro Teixeira Km 51,5 CEP:11920-00– Iguape/SP Fones: (13) 3841-2424/ (13) 3841-5170 e-mail: e089adm@cps.sp.gov.br / e089dir@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)**
2.1	Áreas Internas: salas de aula	291,77		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	68,57		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	472,70		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	67,54		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	7,50		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	282,82		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	114,47		
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	70,01		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras,	1.304,04		

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

	circulações externas e calçadas			
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,39		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	90,92		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	125,72		
			TOTAL MENSAL (R$)	
			PRAZO CONTRATUAL (MESES)	15 meses
			VALOR TOTAL (R$)	

(*) Valores em R$/ha/mês (1 ha = 10.000 m^2)

ITEM 02	**239 - ETEC DE REGISTRO** Rua Waldemar Lopes Ferraz, 232 – Vila Tupy CEP 11900-000 – Registro/SP Telefone: (13) 3822-6014 e-mail: e239adm@cps.sp.gov.br / e239dir@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)**
2.1	Áreas Internas: salas de aula	493,89		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários	132,31		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	681,07		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	99,95		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	711,08		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	269,33		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	224,75		

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	205,88		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	192,72		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,01		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	19,70		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	151,01		
			TOTAL MENSAL (R$)	
			PRAZO CONTRATUAL (MESES)	15 meses
			VALOR TOTAL (R$)	

(*) Valores em R$/ha/mês (1 ha = 10.000 m^2)

VALOR MENSAL DO LOTE	
VALOR TOTAL DO LOTE	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Mês de referência de preços: janeiro/2022

É optante pelo simples?

Sim ☐ Não ☐

Declaramos que o quadro de funcionários abaixo se mostra suficiente e coerente, de modo a permitir uma prestação de serviços plenamente satisfatória, atendendo todas as exigências e condições do edital de licitação, o qual será mantido durante toda a vigência contratual. Entretanto, estando ciente que a contratação será realizada por área e não por posto de trabalho, caso o quantitativo abaixo não se mostre, na prática, suficiente para a perfeita execução do objeto contratual, obrigo-me a disponibilizar tantos funcionários quantos se fizerem necessários para a prestação dos serviços, em total consonância com as condições estabelecidas no edital de licitação e seus anexos, sem qualquer ônus adicional à Contratante.

Unidades de ensino/item	Cargo/Função para cada Unidade de ensino/item (citar)	Qte. de profissionais	Produtividade (m^2/func.)
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
	Total de Funcionários		

Data: __/__/___

2. RESUMO DA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS

2.1. Unidades Escolares com Funcionamento em até 02 Turnos

2.1.1. Áreas Internas

Valores referenciais de limpeza escolar, para áreas internas, com coeficientes de participação

Item	Coeficiente de Participação (1/m²) (1)		Valor mensal (R$/mês) (2)	Valor Total (R$/m²) (3) = (1) x (2)
	Quantidade Funcionários	Produtividade		
Sala de Aula				
Faxineiro				
Encarregado*				
Total R$/m²		**R$**		
Sanitários e Vestiários				
Faxineiro				
Encarregado*				
Total R$/m²		**R$**		
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo e grêmios)				
Faxineiro				
Encarregado*				
Total R$/m²		**R$**		
Bibliotecas e salas de leitura				
Faxineiro				

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Encarregado*				
Total R$/m²		**R$**		
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)				
Faxineiro				
Encarregado*				
Total R$/m²		**R$**		
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios				
Faxineiro				
Encarregado*				
Total R$/m²		**R$**		
Administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)				
Faxineiro				
Encarregado*				
Total R$/m²		**R$**		
Almoxarifados, depósitos e arquivos				
Faxineiro				
Encarregado*				
Total R$/m²		**R$**		

2.1.2. Áreas Externas

Valores referenciais de limpeza escolar, para áreas externas, com coeficientes de participação

Item	Coeficiente de Participação (1/m²) (1)		Valor mensal (R$/mês) (2)	Valor Total (R$/m²) (3) = (1) x (2)
	Quantidade Funcionários	Produtividade		
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas				
Varredor de áreas públicas privadas				
Encarregado*				
Total R$/m²		**R$**		
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) *				
Varredor de áreas públicas privadas				
Encarregado*				

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Total R$/m²	**R$**

2.1.3. Vidros Externos

Valores referenciais de limpeza escolar, para vidro externos, com coeficientes de participação

Item	Coeficiente de Participação (1/m²) (1)		Frequência/Mês (h) (2)		Valor mensal (R$/mês) (2)	Valor mensal (R$/mês) (2)
	Quantidade Funcionários	Produtividade	Periodicidade	Horas		
Vidros Externos – Frequência Mensal (Sem Exposição a Situação De Risco)						
Limpador de Vidro - Face Interna			semanal			
Encarregado de Limpador de Vidro - Face Interna			semanal			
Limpador de Vidro - Face Externa			mensal			
Encarregado de Limpador de Vidro - Face Externa			mensal			
Total R$/m²			**R$**			
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Com Exposição a Situação De Risco)						
Limpador de Vidro - Face Interna			semanal			
Encarregado de Limpador de Vidro - Face Interna*			semanal			
Limpador de Vidro - Face			trimestral			

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Externa						
Encarregado de Limpador de Vidro - Face Externa**			trimestral			
Total R$/m²			**R$**			

3. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS CUSTOS E PREÇOS UNITÁRIOS

Deverá ser calculado conforme os cargos que corresponde a cada item.

Discriminação dos Custos	**Escala:** **Turno:** **Tipo:**	**44 Horas – 2ª a sábado** **Diurno**
	Valores expressos em Reais (R$)	
Remuneração		
Salário-base		
Adicional de periculosidade		
Adicional de insalubridade		
Feriado remunerado		
Folguista		
Reflexo sobre o repouso semanal remunerado		
Benefícios Mensais e Diários		
Vale-transporte		
Custo mensal		
Parcela do trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
Vale-refeição		
Custo mensal		
Dia da categoria - 16 de maio		
Parcela do trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
Cesta básica		
Custo com cesta básica		
Crédito PIS/COFINS		
Benefício Social Familiar		
Custo da Benefício Social Familiar		
Crédito PIS/COFINS		
Auxílio Creche		
Assistência Familiar - Benefício		

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Natalidade		
Custo da assistência médica e familiar		
Crédito PIS/COFINS		
Norma Regulamentadora Nº 07		
Insumos Diversos		
Uniforme		
Custo mensal		
Créditos PIS/COFINS		
EPI		
Custo mensal		
Créditos PIS/COFINS		
Material		
Encargos Sociais e Trabalhistas		
Encargos previdenciários e FGTS		
13º Salário + Adicional de férias		
Afastamento maternidade		
Custo de reposição do profissional ausente		
Custo de rescisão		
Outros *		
Custos Indiretos, Lucro e Tributos		
Custos Indiretos		
Lucro		
Tributos		
ISS		
PIS		
COFINS		
Total		

4. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Encargos Sociais e Trabalhistas Simples Nacional	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Grupo A - Encargos sociais básicos	
Previdência Social	
SESI	
SENAI	

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Incra	
SEBRAE	
Salário Educação	
Seguro contra acidentes de trabalho	
Fundo de Garantia por Tempo de Serviço	
Grupo B - Tempo remunerado e não trabalhado	
Férias	
Ausência por enfermidade ≤ 15 Dias	
Ausências legais	
Licença paternidade	
Acidente de trabalho	
Aviso prévio trabalhado	
Grupo C - Adicional de férias e 13º salário	
Adicional de férias	
13º salário	
Grupo D - Obrigações rescisórias	
Aviso prévio indenizado	
Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	
Inc. da multa FGTS e da Contribuição Social sobre os depósitos do FGTS	
Inc. da multa FGTS e da Contribuição Social sobre o aviso prévio indenizado	
Inc. da multa FGTS e da Contribuição Social sobre o aviso prévio trabalhado	
Grupo E - Aprovisionamento de casos especiais	
Incidência do **Grupo A** sobre afastamento por licença maternidade	
Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias	
Percentual referente ao abono pecuniário	
Percentual referente ao reflexo do aviso prévio indenizado sobre férias e 13º salário	
Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso prévio indenizado sobre 13º salário	
Grupo F - Incidências cumulativas	
Grupo A x (Grupo B + Grupo C)	
Incidência do Grupo A sobre o Grupo B	
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	
Total geral	

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

5. CÁULCULO DBI

BDI	
Fórmula para cálculo e aplicação do BDI $BDI = \frac{(1+A)\times(1+B)}{1-C}$	Onde: A: Taxa da somatória das despesas indiretas (%); B: Taxa representativa do lucro bruto (%); C: Taxa representativa da incidência de despesas fiscais (%).

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas Indiretas		Administração Central	
		Seguros	
Lucro		Lucro	
Despesas Fiscais		Pis	
		Cofins	
		ISSQN	
BDI = (1+___)×(1+___) 1 - __			
BDI = _____ = ___,___%			

ANEXO III

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO III.1
MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 4.1.4.1. DO EDITAL
(em papel timbrado da licitante)

Nome completo: _____

RG nº: _____CPF nº:_____

DECLARO, sob as penas da Lei, que a licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo n° ___/___:

a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Previdência no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº 42.911/1998;
b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 deste Edital;
c) cumpre as normas de saúde e segurança do trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual; e
d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

(Local e data).

_____
(Nome/assinatura do representante legal)

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

ANEXO III.2

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo n° ___/___,**DECLARO,** sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;

e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 67.301/2022, tais como:

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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

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

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

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

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

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

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

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

(Local e data).

_____

(Nome/assinatura do representante legal)

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

ANEXO III.3

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(em papel timbrado da licitante)

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM ME/EPP, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.4.3. DO EDITAL.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo n° ___/___,**DECLARO,** sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal n° 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data).

_____
(Nome/assinatura do representante legal)

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

ANEXO IV
RESOLUÇÃO QUE DISPÕE SOBRE MULTAS E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

RESOLUÇÃO SDECTI Nº 12, DE 28-3-2014.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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

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

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

a) para contratos com valor de até R$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor global do contrato;
b) para contratos com valor de R$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 15% (quinze por cento) incidente sobre o valor global do contrato;

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

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

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

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

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

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

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.

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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

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

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

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

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

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

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

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

Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação
GABINETE DO SECRETÁRIO

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

ANEXO V
MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

PROCESSO CPS n.º CEETEPS-PRC-2022/41149
CÓDIGO ÚNICO DO PROCESSO no SP SemPapel/SIAFEM - 2023000222-8
PREGÃO ELETRÔNICO Clique aqui para digitar texto. **n.º XX/20XX**
CONTRATOClique aqui para digitar texto. **n.º** Clique aqui para digitar texto.

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTREClique aqui para digitar texto., **POR MEIO DO(A)** _____ E Clique aqui para digitar texto., TENDO POR OBJETO **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR**

O **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"**, por intermédio do(a)_____, doravante designado(a) "CONTRATANTE", neste ato representada(o) pelo Senhora Laura M. J. Laganá, RG nº 7.715.675-4 e CPF nº 005.923.818-62, no uso da competência conferida pelo Decreto-Lei Estadual nº 233, de 28 de abril de 1970, e Clique aqui para digitar texto., inscrita no CNPJ sob nº Clique aqui para digitar texto., com sedeClique aqui para digitar texto., a seguir denominada "CONTRATADA", neste ato representada pelo(a) Senhor(a) Clique aqui para digitar texto., portador do RG nº Clique aqui para digitar texto. e CPF nº Clique aqui para digitar texto.,em face da adjudicação efetuada no Pregão Eletrônico indicado em epígrafe, celebram o presente TERMO DE CONTRATO, sujeitando-se às disposições previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, no Decreto Estadual n° 49.722/2005 e no regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, do Decreto Estadual n° 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a **prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários materiais e equipamentos**.

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

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

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES

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

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

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

PARÁGRAFO TERCEIRO

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

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

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

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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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

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

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

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

VIII - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal n° 8.666/1993;

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

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

XI - arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;

XII - apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato;

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

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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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 67.301/2022, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

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

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

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

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

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

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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 67.301/2022.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Ao CONTRATANTE cabe:

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

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

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

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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço mensal de R$ _____ (_____), perfazendo o total de R$ _____(_____), **mediante os seguintes valores unitários**:

(...)

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

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

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

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

Onde:

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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

PARÁGRAFO QUARTO
A periodicidade anual de que trata o Parágrafo Terceiro será contada a partir de **janeiro/2022 – versão atualizada em 18/11/2022**, que será considerado como o mês de referência dos preços.

CLAUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

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

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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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

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

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

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

PARÁGRAFO SEGUNDO

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS PAGAMENTOS

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A, **conta nº _____, Agência nº _____**, 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.

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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

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

PARÁGRAFO QUINTO
O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:
I - Quando da celebração do contrato, a CONTRATADA deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao ISSQN, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo, pelo tomador dos serviços;
II - Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

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

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

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

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

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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

c) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.
d) a não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

PARÁGRAFO SEXTO
Por ocasião da apresentação ao CONTRATANTE da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS nos termos da legislação 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 RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022, o CONTRATANTE deverá efetuar a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura, 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 ou fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção com o título de "RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL", sendo que:

a) a apuração da base de cálculo da retenção de que trata este parágrafo deverá observar o disposto na Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022.
b) poderão ser deduzidas da base de cálculo da retenção de que trata este parágrafo as parcelas especificadas no artigo 120 da Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022, desde que estejam discriminadas na nota fiscal ou fatura.

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

c) a falta de destaque do valor da retenção na nota fiscal ou fatura 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 da nota fiscal ou fatura, ou, em alternativa, devolvê-la à CONTRATADA.

II – Quando da apresentação da nota fiscal ou fatura, 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 cotas e valor pago a título de salário-família;
- totalização por rubrica e geral;
- resumo geral consolidado da folha de pagamento.

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.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO

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

PARÁGRAFO ÚNICO

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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

PARÁGRAFO QUARTO
A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Estadual nº 67.301/2022, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

A Contratada recolheu a garantia de execução correspondente a 05% (cinco por cento) sobre o valor da contratação correspondente a **12 (doze) meses do valor da contratação,** a CONTRATADA no valor de R$ _____, sob a modalidade de _____, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei federal nº 8.666/1993.

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

a) prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;

b) prejuízos diretos causados à Unidade Compradora decorrentes de culpa ou dolo da contratada durante a execução do objeto do contrato;

c) multas, moratórias e compensatórias, aplicadas pela Unidade Compradora à contratada; e obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

a) Caso fortuito ou força maior;

b) Descumprimento das obrigações pela contratada decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à Unidade Compradora.

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

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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

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

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

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

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

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 01 (uma) via de igual teor e forma que, lido e achado conforme pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, sendo assinado também pelas testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, ___ de _____ de 20XX.

_____	_____
CONTRATANTE	CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

_____	_____
(nome, RG e CPF)	*(nome, RG e CPF)*

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

ANEXO V.1
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) ***(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)***

CONTRATANTE:_____
CONTRATADO:_____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM):_____
OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:
Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:
Pelo contratante:
Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____
Assinatura: _____
Pela contratada:
Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:
Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____
Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:
Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____
Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):
Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____
Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

ANEXO VI

MODELOS REFERENTES À VISITA TÉCNICA

ANEXO VI.1
CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA
(emitido pela Unidade Compradora)

ATESTO que o representante legal do licitante _____, interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo n° ___/___, realizou nesta data visita técnica nas instalações do _____, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

_____	_____
(nome completo, assinatura e qualificação do representante da licitante)	(nome completo, assinatura e cargo do servidor responsável por acompanhar a visita)

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

ANEXO VI.2

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA
(elaborado pelo licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº_____, na condição de representante legal de _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo n° ___/___, **DECLARO** que o licitante não realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

_____
(nome completo, assinatura e qualificação do representante da licitante)

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

ANEXO VII

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

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

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

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

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar consiste na análise dos seguintes módulos:

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

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

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial);
- Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias;
- Avaliação da execução dos serviços de limpeza escolar;
- Reabastecimento de descartáveis, como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

- Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente;
- Avaliação dos produtos utilizados com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à higienização;
- Certificar-se de que o piso está seco, limpo e encerado.

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

3. OBJETIVO

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

4. REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na SERVIÇO DE LIMPEZA EM PRÉDIOS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES EM DIVERSAS UNIDADES se faz por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

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

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

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;
- Carrinho de limpeza limpo (quando houver) e bom estado de limpeza de utensílios, tais como: cabeleiras de *mops*, panos de limpeza etc.;
- Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.

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

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

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	Não se

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

					Aplica
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPIs, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas					
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia					
Comprovação dos treinamentos realizados no período					

4.2.2. Todos os Ambientes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Aparelhos de TV						Luminárias (similares)					
Armários (face externa)						Luzes de emergência					
Balcões e mesas						Murais					
Batentes, portas e maçanetas						Móveis em geral					
Bebedouros						Prateleiras					
Cadeiras e carteiras						Paredes					
Cestos de lixo						Placas indicativas					
Cortinas e persianas						Tomadas e espelhos de tomadas					

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Corrimãos e escadas						Pisos e rodapés					
Divisórias						Poltronas					
Dispensadores de papel-toalha						Quadros em geral					
Dispensadores de papel higiênico						Ralos					
Extintores de incêndio						Saídas de ar-condicionado					
Elevadores						Saboneteiras (face externa)					
Gabinetes, pias e torneiras						Teto					
Interruptores e espelhos de interruptores						Telefones					
Janelas (face externa) e peitoril das janelas (externo)						Ventiladores					

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

4.2.3. Sanitários / Vestiários

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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Interruptores						Vidros externos (face externa e face interna)					
Janelas						Vidros internos					
Luminárias (e similares)											

4.2.4. Áreas de Circulação, Pátios e Quadras

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Elevadores						Pisos					
Escadas						Rampas					

4.2.5. Equipamentos e Utensílios de Limpeza

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Baldes					Panos (chão, paredes e manuais)				
Equipamentos					Produtos de limpeza				
Mop e balde									

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

com prensa de torção									

4.2.6. Apresentação / Uniformes

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

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

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

4.2.8. Pontos Obtidos e Itens Vistoriados

Quantidade de itens vistoriados = X

Quantidades de Itens	Quant.	Equivalência (b)	Pontos Obtidos

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Vistoriados	(a)		(y = a x b)
Conceito ótimo =		x 100	
Conceito bom =		x 80	
Conceito regular =		x 50	
Conceito ruim =		x 30	
Total			

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

Justificativa para Itens que receberam conceitos bom, regular ou ruim

4.3. Condições Complementares

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

5. CRITÉRIOS

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

6. RESPONSABILIDADES

a) Equipe de Fiscalização:

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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

b) Gestor do Contrato:

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

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

7.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato, com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

7.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o Gestor do Contrato, acompanhados das justificativas para os itens que receberam conceitos "Bom", "Regular" ou "Ruim".

7.3. Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada na prestação dos serviços na Unidade Escolar, objeto do contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente e encaminhar uma via para a Contratada.

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

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.

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

ANEXO VII.1

EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

CONTRATO N°	ADMINISTRADOR	
EMPRESA CONTRATADA		ENCARREGADO
CONTRATANTE	ÁREA (ENDEREÇO)	

DATA __/__/__	**TIPOS DE OCORRÊNCIAS** ☐ TORNEIRAS ☐ BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA ☐ LÂMPADAS ☐ FIOS E TOMADAS ☐ EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS ☐ ACESSÓRIOS ☐ UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) ☐ OUTROS	
	DESCRITIVO ☐ VAZAMENTOS ☐ SUBSTITUIÇÕES ☐ AJUSTES ☐ OUTROS (DISCRIMINAR)	
	LOCAL	**CIENTE CONTRATANTE (visto e data)**
DATA __/__/__	**TIPOS DE OCORRÊNCIAS** ☐ TORNEIRAS ☐ BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA ☐ LÂMPADAS ☐ FIOS E TOMADAS ☐ EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS ☐ ACESSÓRIOS ☐ UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) ☐ OUTROS	
	DESCRITIVO ☐ VAZAMENTOS ☐ SUBSTITUIÇÕES ☐ AJUSTES ☐ OUTROS (DISCRIMINAR)	
	LOCAL	**CIENTE CONTRATANTE (visto e data)**

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central

Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Licitações e Almoxarifado

DATA	**TIPOS DE OCORRÊNCIAS**	
__/__/__	☐ TORNEIRAS ☐ BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA ☐ LÂMPADAS ☐ FIOS E TOMADAS ☐ EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS ☐ ACESSÓRIOS ☐ UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) ☐ OUTROS	
	DESCRITIVO ☐ VAZAMENTOS ☐ SUBSTITUIÇÕES ☐ AJUSTES ☐ OUTROS (DISCRIMINAR)	
	LOCAL	**CIENTE CONTRATANTE (visto e data)**

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

ANEXO VII.2

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

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

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

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

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

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

Resultado Final

PERCENTUAL DE LIBERAÇÃO DA FATURA (CONSIDERANDO A NOTA DA UNIDADE ESCOLAR)	NOTA OBTIDA NA AVALIAÇÃO
Liberação total da fatura*	Nota maior ou igual a 90 pontos
Liberação de 90% da fatura*	Nota maior ou igual a 70 e menor que 90 pontos
Liberação de 80% da fatura*	Nota maior ou igual a 60 e menor que 70 pontos
Liberação de 65% da fatura*	Nota maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808

Liberação de 50% da fatura*	Nota menor que 50 pontos

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

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

CEETEPSDCI202342982

Assinado com senha por KAUANY DUARTE DA SILVA - Subscritora do Edital / UGAF/DMP/DCA - 10/03/2023 às 09:01:19.
Autenticado com senha por RAQUEL HELLEN FIGUEIREDO - Assessor Técnico Administrativo II / UGAF/DMP/NC - 10/03/2023 às 08:54:02.
Documento Nº: 67228843-7808 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=67228843-7808