



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

## **AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**

Acha-se aberta no **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**, a licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2023, OC. 482801480622023OC00266**, referente ao **Processo nº 136.00151623/2023-27**, 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 PARA 2 E 3 TURNOS**, a realização do pregão será no **dia 12 de janeiro de 2024 a partir das 09 horas**. O edital na íntegra, estará disponível para consulta e/ou retirada no site [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) e <https://dmp.cps.sp.gov.br/licitacoes/>.

**CRISTINA GARRIDO DOS SANTOS**

Subscritora do Edital

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO nº 120/2023**

**PROCESSO CPS nº 136.00151623/2023-27**

**OFERTA DE COMPRA Nº 482801480622023OC00266**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br)**

**DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 02/01/2024**

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 12/01/2024 – às 09h00min**

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 3º e 7º, inciso I, do Decreto Estadual nº 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 PARA 02 E 03 TURNOS** sob o regime de **empreitada por preço unitário**, que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Estadual nº 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 nº 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](http://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.

## **1. OBJETO**

1.1. **Descrição.** A presente licitação tem por objeto a **prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar para 02 e 03 turnos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários,**

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

**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](http://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;

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,

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 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, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 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 inexistem qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, bem como 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](http://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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

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](http://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 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.

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

**3.3. Mês de referência.** A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes em **janeiro/2023**, 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;
- 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;

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoarifado

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.

**b) comprovação de patrimônio líquido mínimo dos valores relacionados abaixo, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.**

<b>LOTE 01</b>	<b>R\$ 108.015,74</b>
<b>LOTE 02</b>	<b>R\$ 47.157,63</b>
<b>LOTE 03</b>	<b>R\$ 141.314,65</b>
<b>LOTE 04</b>	<b>R\$ 230.246,79</b>
<b>LOTE 05</b>	<b>R\$ 41.631,73</b>

**b.1) no caso de empresa constituída há menos de ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;**

**b.2) as sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicadas, de acordo com a legislação pertinente;**

**b.3) A comprovação do subitem "b" será em relação a somatória dos lotes que o licitante for detentor do menor preço;**

**b.4) Caso o licitante não comprove as quantidades da somatória dos lotes, poderá optar em quais lotes irá permanecer.**

#### **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:



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

- a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Emprego 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) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;
- d) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;
- e) 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 nº 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;



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

**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:**

<b>LOTE 01</b>	8.926,00 m <sup>2</sup>
<b>LOTE 02</b>	4.964,00 m <sup>2</sup>
<b>LOTE 03</b>	15.422,00 m <sup>2</sup>
<b>LOTE 04</b>	23.615,00 m <sup>2</sup>
<b>LOTE 05</b>	6.991,00 m <sup>2</sup>

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;

**4.1.5.1.1.1.1. A comprovação do subitem “4.1.5.1.1” será em relação a somatória dos lotes que o licitante for detentor do menor preço;**

**4.1.5.1.1.1.2. Caso o licitante não comprove as quantidades da somatória dos lotes, poderá optar em quais lotes irá permanecer.**

4.1.5.1.2. 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.

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

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:

- 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;

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

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.**

<b>LOTE 01</b>	<b>R\$ 6.750,00</b>
<b>LOTE 02</b>	<b>R\$ 2.947,00</b>
<b>LOTE 03</b>	<b>R\$ 8.832,17</b>
<b>LOTE 04</b>	<b>R\$ 14.390,42</b>
<b>LOTE 05</b>	<b>R\$ 2.601,00</b>

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 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:

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

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.

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

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 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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoarifado

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.

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



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

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.**

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](http://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, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.**



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

## **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;

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 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 (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

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](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 nº 8.429/1992);

11.1.4.4. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>)

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

contrato será assinado com a utilização de meio eletrônico, nos termos 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](http://www.bec.sp.gov.br) e [www.imprensaoficial.com.br](http://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](http://www.esancoes.sp.gov.br), e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS”, no endereço <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>.

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoarifado

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 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;

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

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**

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.

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

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".

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](http://www.imprensaoficial.com.br), opção "NEGÓCIOS PÚBLICOS" e [www.bec.sp.gov.br](http://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.

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

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 SCTI Nº 10/2023, de 09/08/2023;
- Anexo V – Minuta de Termo de Contrato;
- Anexo VI – Modelo de Atestado de Visita Técnica;
- Anexo VII – Avaliação de Execução de Serviços;

**CRISTINA GARRIDO DOS SANTOS**

Subscritora do Edital



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **ANEXO I.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

##### **1. OBJETO**

Contratação da prestação de serviços de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares, que 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 do Anexo I.2 deste Edital.

O objeto desta prestação de serviços consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades, mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares e em determinado período de tempo. Os serviços serão executados em superfícies como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, incluindo os de informática, e em instalações sanitárias.

##### **1.1. Princípios Básicos de Limpeza**

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e as normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (*mops*, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, entre outros) nas áreas de utilidades indicadas pela Unidade Contratante, diariamente, ou sempre que necessário;

Utilizar, na prestação dos serviços, somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou produto substitutivo, atendendo aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do Contratante.

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

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

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

### 2.1.2. Orientações Gerais

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

### 2.1.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

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

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoarifado

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

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

### 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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

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

▪

### 2.2.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

### 2.3. Áreas Internas: Sanitários e Vestiários Administrativos

Ambientes destinados à higiene de professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

#### 2.3.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

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

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

### 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).



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

- 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 e Vestiários de Alunos ou de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação**

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

**2.4.1. Etapas e Frequências de Limpeza**

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

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

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Proceder à higienização do recipiente de lixo;</li> <li>▪ Repor os sacos de lixo;</li> <li>▪ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel-toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li> <li>▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;</li> <li>▪ Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguá-los;</li> <li>▪ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>

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

### 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.

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

**2.4.3. Inspeções a Serem Realizadas**

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

**2.5. Áreas Internas – Bibliotecas e Salas de Leitura**

Ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros, leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

**2.5.1. Etapas e Frequências de Limpeza**

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

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

Frequências	Etapas e atividades
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nas superfícies das mesas; e</li> <li>- Em lousas e quadros brancos.</li> </ul> </li> <li>▪ Varrer o piso do ambiente;</li> <li>▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li> <li>▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Das superfícies das mesas;</li> <li>- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li> <li>- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li> <li>- De peitoris e caixilhos;</li> <li>- De portas, batentes e visores;</li> <li>- Das lousas e quadros brancos; e</li> </ul> </li> </ul>

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos murais.</li> <li>▪ Remover o mobiliário para limpeza do piso;</li> <li>▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;</li> <li>▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;</li> <li>▪ Reposicionar o mobiliário na posição original;</li> <li>▪ Higienizar os cestos; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remover manchas do piso;</li> <li>▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;</li> <li>▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Retirar os livros ordenadamente;</li> <li>▪ Remover o pó dos livros;</li> <li>▪ Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco;</li> <li>▪ Deslocar as estantes para limpeza do piso;</li> <li>▪ Recolocar as estantes e os livros nas posições originais;</li> <li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li> <li>▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;</li> <li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e</li> <li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoarifado

### 2.5.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
  - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material<sup>1</sup>.

### 2.5.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas; e
  - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
  - Falta de ponteiros 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:

---

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

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

Frequências	Etapas e atividades
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nos peitoris e caixilhos;</li> <li>- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);</li> <li>- Nos telefones; e</li> <li>- Nos extintores de incêndio.</li> </ul> </li> <li>▪ Varrer o piso do ambiente;</li> <li>▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li> <li>▪ Remover o pó de capachos e tapetes;</li> <li>▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e</li> <li>▪ Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.</li> </ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Das paredes e pilares;</li> <li>- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;</li> <li>- De corrimãos e guarda-corpos; e</li> <li>- Dos murais e quadros em geral.</li> </ul> </li> <li>▪ Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;</li> <li>▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;</li> <li>▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;</li> <li>▪ Higienizar os cestos; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remover manchas do piso;</li> <li>▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e</li> </ul>

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

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

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:



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

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

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li> <li>▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li> <li>▪ Lavar e remover manchas do piso da quadra; e</li> <li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

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

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

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

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

### 2.8.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

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

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

### 2.8.2. Orientações Gerais

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

### 2.8.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

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

**2.9. Áreas Internas – Almojarifados, Depósitos e Arquivos**

Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

2.9.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

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

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

### **2.9.2. Orientações Gerais**

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

### **2.9.3. Inspeções a Serem Realizadas**

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

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



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

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

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

### 2.10.2. Orientações Gerais

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

### 2.10.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

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

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

#### 2.11.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e atividades
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Retirar os resíduos e detritos 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos;</li> <li>▪ Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante; e</li> <li>▪ Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo</li> </ul>

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoarifado

	Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante.
--	---

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

## 2.12. Vidros externos

Características:

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

### 2.12.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

de limpeza das áreas envolvidas. Além disso, obriga-se a cumprir as determinações constantes na minuta do Termo de Contrato, bem como os seguintes deveres:

3.1. Mão de Obra Alocada Para a Prestação de Serviços

- 3.1.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais registradas devidamente em suas carteiras de trabalho;
- 3.1.2. Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento quanto à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático. Entre as orientações a serem dadas, destacam-se: o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), o conhecimento dos princípios de limpeza, o comportamento e disciplina compatíveis com o estabelecimento de ensino, de modo que o funcionário não demonstre posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas, os deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas etc.
- 3.1.3. Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boas práticas e qualidade requeridas, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;
- 3.1.4. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, 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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

serviços;

- 3.1.12. Manter o controle de vacinação dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;
- 3.1.13. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 3.1.14. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019;
- 3.1.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 3.1.16. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e na legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 3.1.17. Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- 3.1.18. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

### **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,

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

cabendo ao Contratante a responsabilidade pelo fornecimento do papel higiênico, sabonetes e papel-toalha;

- 3.2.8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados;
- 3.2.9. A Contratada deverá realizar visitas periódicas de supervisão na(s) Unidade(s) Escolar(es) a fim de acompanhar a execução dos serviços de limpeza em ambiente escolar, mantendo a frequência mínima de 2 (duas) visitas mensais por Unidade Escolar, devidamente registradas por meio de relatórios, atestados pelo fiscal do contrato, em duas vias (Contratada e fiscal).

### **3.3. Produtos utilizados**

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

### **3.4. Equipamentos e Utensílios Utilizados**

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

### **3.5. Resíduos**

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

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

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

- Carpete solto etc.

### **3.6.1. Uso Racional da Água**

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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**

- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 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;
- 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.;
- Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se elas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou de aparelho equivalente;
- 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.;
- Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

- elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

### **3.6.3. Redução de Produção de Resíduos Sólidos**

- a) Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, elas poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA 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 nº 09, de 20 de julho de 2021;
- 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).

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

- **MATERIAIS RECICLÁVEIS**  
Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação por cores nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel e BRANCO para lixo não reciclável).
- e) Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;
- f) Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos;
- g) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e à necessidade, e esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;
- h) Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/2009 e do Decreto Municipal nº 58.701/2019 quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

#### **3.6.4. Saneantes Domissanitários**

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio;
- c) Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas;
- 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 na entidade de vigilância sanitária competente, 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;

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

- g) Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos empregados em produtos saneantes domissanitários. Quanto a isso, ressalta-se:
- A determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
  - O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais;
  - e
  - Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados nos termos da legislação aplicável. 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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

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), vinculada ao Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010.
- k) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;
- l) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitada, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada ou com terceiros.

### **3.6.5. Poluição Sonora**

- a) Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

## **4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

Além das obrigações contratualmente assumidas, o Contratante responsabiliza-se por:

- 4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- 4.2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- 4.3. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- 4.4. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel-toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;
- 4.5. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 4.6. Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção;
- 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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

- papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);
- 4.9. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 4.10. Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada:
- Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
  - Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- 4.11. Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato.
- 4.12. Prestar informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar;
- 4.13. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação de qualidade dos serviços prestados.

## **5. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

- 5.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 5.2. Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- 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;

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

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

## **6. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 6.1. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.
- 6.2. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), vinculada ao 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:



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

**Quadro: Parâmetros máximos de produtividade**

Serviços	Produtividades Máximas
<b>Áreas internas</b>	<b>(m<sup>2</sup>)</b>
Salas de aula	750
Sanitários e vestiários administrativos	750
Sanitários e vestiários de alunos ou 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
<b>Áreas externas</b>	<b>(m<sup>2</sup>)</b>
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	3.750
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	125.000
<b>Vidros externos</b>	<b>(m<sup>2</sup>)</b>
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.





**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

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.

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

**ANEXO I.2.**  
**RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E LOCAIS**

<b>LOTE 01</b>							
<b>REGIÃO ADMINISTRATIVA CENTRAL</b>							
<b>DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: IMEDIATO</b>							
<b>ITEM 01</b>	<b>029 – ETEC PROFª ANNA DE OLIVEIRA FERRAZ</b>						
	Avenida Bandeirantes, 503 – Centro						
	CEP 4801-180 – Araraquara/SP						
	TEL./FAX (16) 3336-6636/3336-6155						
	e-mail: <a href="mailto:e029adm@cps.sp.gov.br">e029adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e029dir@cps.sp.gov.br">e029dir@cps.sp.gov.br</a>						
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>		
	Segunda - Sexta	Manhã	22	520	7:30	às	12:00
Segunda - Sexta	Tarde	22	520	13:00	às	15:30	
Segunda - Sexta	Noite	35	645	19	Às	23:00	
Sábado		1	40	07:30	às	12:00	
<b>TOTAIS</b>		<b>80</b>	<b>1725</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>					<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	
	<b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>						
2.1	Áreas Internas: salas de aula					1.352,99	
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos					38,10	
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação					169,76	
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)					2.629,93	
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					44,25	
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)					840,86	
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					1.449,85	
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					257,89	
2.9	Áreas Internas: almojarifados, depósitos e arquivos					455,18	
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas					1.170,65	
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,4300	

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	320,50
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	342,73

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

**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): 9 (nove) funcionários, 44 horas semanais.**

<b>ITEM 02</b>	<b>103 – ETEC SYLVIO DE MATTOS CARVALHO</b> Rua Cesário Mota, 644 – Centro CEP 15990-050 - Matão/SP Tel./Fax (16) 3382-1226/3382-6878 e-mail: <a href="mailto:e103adm@cps.sp.gov.br">e103adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e103dir@cps.sp.gov.br">e103dir@cps.sp.gov.br</a>					
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>	
	Segunda - Sexta	Manhã	13	438	07:10	às 12:30
	Segunda - Sexta	Tarde	11	294	12:40	às 18:00
	Segunda - Sexta	Noite	16	526	19:00	às 23:00
	Sábado					
	TOTALS			40	1258	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b> <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>					<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>
2.1	Áreas Internas: salas de aula					775,42
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos					12,00
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação					187,32
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)					1.434,07
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					141,26
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)					364,35
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					1.074,07
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					285,42
2.9	Áreas Internas: almojarifados, depósitos e arquivos					142,61

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoarifado

2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.056,00
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,1200
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	266,59
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	373,16

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

**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): 6 (seis) funcionários, 44 horas semanais.**

<b>ITEM 03</b>	<b>263 – ETEC DE IBATÉ</b> Rua Floriano Peixoto, 785 – Centro Ibaté/SP – 14815-000 Tel./Fax (16) 3343-5162/3343-5237 <b>e-mail:</b> <a href="mailto:e263adm@cps.sp.gov.br">e263adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e263dir@cps.sp.gov.br">e263dir@cps.sp.gov.br</a>					
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>	
	Segunda - Sexta	Manhã	6	173	7:00	às 12:20
	Segunda - Sexta	Tarde	4	109	13:20	às 15:50
	Segunda - Sexta	Noite	3	93	19:00	às 23:00
	Sábado					
	<b>TOTAIS</b>		13	375		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b> <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>				<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	
2.1	Áreas Internas: salas de aula				656,04	
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos				83,30	
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação				75,80	
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)				81,90	
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura				52,00	
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)				363,25	
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios				279,70	

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoarifado

2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	177,75
2.9	Áreas Internas: almoarifados, depósitos e arquivos	18,90
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	2.182,20
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,5400
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	123,89
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	111,10

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

**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.**

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

LOTE 02						
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE RIBEIRÃO PRETO						
DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: IMEDIATO						
<b>ITEM 01</b>	<b>255 – ETEC ALCIDES CESTARI</b> Avenida Maria Deamo Tarraga, 221 Real Paraíso – Monte Alto/SP – 15910-000 Tel./Fax (16) 3241-0834/3241-0835 <b>e-mail:</b> <a href="mailto:e255adm@cps.sp.gov.br">e255adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e255dir@cps.sp.gov.br">e255dir@cps.sp.gov.br</a>					
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>	
	Segunda - Sexta	Manhã				às
	Segunda - Sexta	Tarde				às
	Segunda - Sexta	Noite				às
	Sábado					
	TOTALS					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b> <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>					<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>
2.1	Áreas Internas: salas de aula					443,82
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos					289,25
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação					0,00
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)					311,96
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					147,30
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)					744,66
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					119,40
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					160,29
2.9	Áreas Internas: almojarifados, depósitos e arquivos					72,06
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas					3.810,15
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,2400
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)					186,05
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)					204,04

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

**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.**

<b>ITEM 02</b>	<b>256 – ETEC BENTO CARLOS BOTELHO DO AMARAL</b> Rua Rui Barbosa, 1.244 Jardim Progresso – Guariba/SP – 14840-000 Tel./Fax (16) 3251-4154/3251-1277/3251-4063 e-mail: <a href="mailto:e256adm@cps.sp.gov.br">e256adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e256dir@cps.sp.gov.br">e256dir@cps.sp.gov.br</a>				
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>
	Segunda - Sexta	Manhã			às
	Segunda - Sexta	Tarde			às
	Segunda - Sexta	Noite			
	Sábado				às
TOTALS					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b> <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>				<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>
2.1	Áreas Internas: salas de aula				437,86
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos				16,40
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação				135,96
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)				372,00
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura				84,00
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)				960,59
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios				990,50
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)				140,43
2.9	Áreas Internas: almojarifados, depósitos e arquivos				110,07
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas				717,35
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*				0,1100
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)				170,11



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	209,24
------	--	--------

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

**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.**

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

<b>LOTE 03</b>						
<b>REGIÃO ADMINISTRATIVA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS</b>						
<b>DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: IMEDIATO</b>						
<b>ITEM 01</b>	<b>048 – ETEC CÔNEGO JOSÉ BENTO – AGRÍCOLA</b>					
	Avenida Nove De Julho, 745					
	Jardim Pereira Do Amparo					
	Jacareí/Sp – 12327-682					
	Tel./Fax (12) 3951-5800					
	e-mail: <a href="mailto:e048adm@cps.sp.gov.br">e048adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e048dir@cps.sp.gov.br">e048dir@cps.sp.gov.br</a>					
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>	
	Segunda - Sexta	Manhã			às	
	Segunda - Sexta	Tarde			às	
	Segunda - Sexta	Noite			às	
	Sábado				às	
	TOTALS					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>					<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>
	<b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>					
2.1	Áreas Internas: salas de aula					731,01
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos					410,94
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação					0,00
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)					1.229,83
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					485,44
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)					225,36
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					1.704,20
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					386,62
2.9	Áreas Internas: almojarifados, depósitos e arquivos					370,22
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas					10.367,00
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					2,0900
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)					425,33
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)					230,00

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

**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): 10 (dez) funcionários, 44 horas semanais.**

<b>ITEM 02</b>	<b>077 – ETEC PROF. JOSÉ SANT'ANA DE CASTRO</b> Rua Dr. Othon Barcelos, S/No – Centro Cruzeiro/Sp – 12730-010 Tel./Fax (12) 3144-1207/3144-8076 e-mail: <a href="mailto:e077adm@cps.sp.gov.br">e077adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e077dir@cps.sp.gov.br">e077dir@cps.sp.gov.br</a>						
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>		
	Segunda - Sexta	Manhã	25	1000	07:45	às	13:00
	Segunda - Sexta	Tarde	10	400	14:00	às	15:40
	Segunda - Sexta	Noite	25	1000	18:50	às	22:45
	Sábado	Manhã	2	80	07:30	às	12:25
	TOTALS			62	2480		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b> <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>						<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>
2.1	Áreas Internas: salas de aula						1.556,09
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos						54,17
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação						119,27
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)						1.345,76
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura						158,65
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)						1.588,00
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios						1.439,70
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)						277,38
2.9	Áreas Internas: almojarifados, depósitos e arquivos						239,05
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas						2.858,31
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*						1,0400

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	155,95
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	997,21

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

**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): 9 (nove) funcionários, 44 horas semanais.**

<b>ITEM 03</b>	<b>125 – ETEC DR. GERALDO JOSÉ RODRIGUES ALCKMIN</b> Rua Dt. Octávio Rodrigues De Souza, 350 Parque Paduan Taubaté – 12070-610 Tel./Fax (12) 3608-4632/3602-2775 e-mail: <a href="mailto:e125adm@cps.sp.gov.br">e125adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e125dir@cps.sp.gov.br">e125dir@cps.sp.gov.br</a>						
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>		
	Segunda - Sexta	Manhã	12	455	7:45	às	16:00
	Segunda - Sexta	Tarde	12	455	13:00	às	18:15
	Segunda - Sexta	Noite	12	455	18:30	às	23:00
	Sábado						
	TOTALS			36	1365		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b> <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>						<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>
2.1	Áreas Internas: salas de aula						549,43
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos						63,58
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação						106,97
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)						332,29
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura						67,34
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)						644,53
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios						1.284,30
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)						148,77
2.9	Áreas Internas: almojarifados, depósitos e arquivos						70,14

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	2.030,87
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	1,3000
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	122,93
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	77,69

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

**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): 5 (cinco) funcionários, 44 horas semanais.**

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

<b>LOTE 04</b>						
<b>REGIÃO ADMINISTRATIVA DE SOROCABA</b>						
<b>DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: IMEDIATO</b>						
<b>ITEM 01</b>	<b>003 – FATEC SOROCABA – JOSÉ CRESPO GONZALES</b>					
	Avenida Eng. Carlos Reinaldo Mendes, 2.015					
	Alto Da Boa Vista					
	Sorocaba – 18013-280					
	Tel. (15) 3238-5266/3228-2366/3228-2370					
	e-mail: <a href="mailto:f003adm@cps.sp.gov.br">f003adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:f003dir@cps.sp.gov.br">f003dir@cps.sp.gov.br</a>					
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>	
	Segunda - Sexta	Manhã	76	943	07:40	às 13:00
	Segunda - Sexta	Tarde	76	549	13:00	às 18:20
	Segunda - Sexta	Noite	76	974	19:00	às 22:30
	Sábado	Manhã	76	727	07:40	às 13:00
	TOTALS		304	3193		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>					<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>
	<b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>					
2.1	Áreas Internas: salas de aula					3.224,59
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos					152,72
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação					480,72
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)					2.490,32
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					147,34
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)					1.851,20
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					663,96
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					1.022,63
2.9	Áreas Internas: almojarifados, depósitos e arquivos					353,00
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas					21.152,64
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					6,1000
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)					880,31
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)					1.017,57

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoarifado

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

**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): 21 (vinte e um) funcionários, 44 horas semanais.**

<b>ITEM 02</b>	<b>051 – ETEC DR. DOMINGOS MINICUCCI FILHO</b> Avenida Santana, 654 Centro Botucatu – 18603-700 Tel./Fax (14) 3882-0503/3882-5325 e-mail: <a href="mailto:e051adm@cps.sp.gov.br">e051adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e051dir@cps.sp.gov.br">e051dir@cps.sp.gov.br</a>						
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>		
	Segunda - Sexta	Manhã	15	541	7:15	às	12:30
	Segunda - Sexta	Tarde	9	288	13:00	às	18:15
	Segunda - Sexta	Noite	6	172	18:30	Às	23:00
	Sábado	Manhã	1	24	08:05	às	11:40
	TOTALS			31	1025		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b> <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>						<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>
2.1	Áreas Internas: salas de aula						1.512,89
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos						116,97
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação						146,33
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)						1.665,57
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura						57,96
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)						1.010,37
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios						1.706,00
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)						336,85
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos						240,79
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas						748,42
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*						0,0800



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	141,03
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	693,02

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

**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): 9 (nove) funcionários, 44 horas semanais.**

<b>ITEM 03</b>	<b>053 – ETEC PROF. EDSON GALVÃO – AGRÍCOLA</b>					
	Rodovia Gladys Bernardes Minhoto – Km 11					
	Capão Alto Itapetininga – 18211-265					
	Tel./Fax (15) 3271-0444					
	e-mail: <a href="mailto:e053adm@cps.sp.gov.br">e053adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e053dir@cps.sp.gov.br">e053dir@cps.sp.gov.br</a>					
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>	
	Segunda - Sexta	Manhã	25	525	7:30	às 12:45
Segunda - Sexta	Tarde	4	140	14:50	às 15:30	
Segunda - Sexta	Noite	8	210	19:00	às 23:00	
Sábado						
TOTALS		37	875			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>				<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	
	<b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>					
2.1	Áreas Internas: salas de aula				1.562,22	
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos				43,75	
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação				241,50	
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)				975,31	
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura				176,00	
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)				1.349,75	
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios				431,43	
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)				236,18	
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos				166,51	

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	2.966,64
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,7500
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	229,58
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	377,39

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

**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): 8 (oito) funcionários, 44 horas semanais.**

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

<b>LOTE 05</b>							
<b>REGIÃO ADMINISTRATIVA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS</b>							
<b>DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: IMEDIATO</b>							
<b>ITEM 01</b>	<b>106 – FATEC GUARATINGUETÁ PROFESSOR JOÃO MOD</b> Avenida Prof. João Rodrigues Alckmin,1501 – Jd. Esperança CEP 12517-475 – Guaratinguetá/SP Telefone (12) 3126-2643/3125-6905 e-mail: <a href="mailto:f106adm@cps.sp.gov.br">f106adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:f106dir@cps.sp.gov.br">f106dir@cps.sp.gov.br</a>						
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>		
	Segunda - Sexta	Manhã	-	-	-	às	-
	Segunda - Sexta	Tarde	05	200	13:30	às	18:30
	Segunda - Sexta	Noite	39	1560	15:10	às	22:30
	Sábado		-	-	-	às	-
TOTALS			44	1760			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>					<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	
	<b>DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>						
2.1	Áreas Internas: salas de aula					1.416,81	
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos					58,76	
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação					189,98	
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)					918,08	
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					280,00	
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)					707,52	
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					78,60	
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					379,52	
2.9	Áreas Internas: almojarifados, depósitos e arquivos					179,76	
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas					9.773,18	
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					1,4400	
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)					251,27	
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)					465,44	

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

**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.**

## 2. COMPOSIÇÃO DOS LOTES

2.1. A contratação será em 6 (seis) lotes, discriminado da seguinte forma:

LOTE 01 03 TURNOS			
ITEM	UNIDADE	LOCALIDADE	REGIÃO ADMINISTRATIVA
1	029 - ETEC PROF <sup>a</sup> ANNA DE OLIVEIRA FERRAZ	ARARAQUARA	CENTRAL
2	103 - ETEC SYLVIO DE MATTOS CARVALHO	MATÃO	CENTRAL
3	263 - ETEC DE IBATÉ	IBATÉ	CENTRAL

LOTE 02 03 TURNOS			
ITEM	UNIDADE	LOCALIDADE	REGIÃO ADMINISTRATIVA
1	255 - ETEC ALCIDES CESTARI	MONTE ALTO	RIBEIRÃO PRETO
2	256 - ETEC BENTO CARLOS BOTELHO DO AMARAL	GUARIBA	RIBEIRÃO PRETO

LOTE 03 03 TURNOS			
ITEM	UNIDADE	LOCALIDADE	REGIÃO ADMINISTRATIVA

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

1	048 - ETEC CÔNEGO JOSÉ BENTO (AGRÍCOLA)	JACAREÍ	SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
2	077 - ETEC PROFº JOSÉ SANT'ANA DE CASTRO	CRUZEIRO	SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
3	125 - ETEC DR. GERALDO JOSÉ RODRIGUES ALCKMIN	TAUBATÉ	SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

<b>LOTE 04 03 TURNOS</b>			
<b>ITEM</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>REGIÃO ADMINISTRATIVA</b>
1	03 - FATEC JOSÉ CRESPO GONZALES	SOROCABA	SOROCABA
2	051 - ETEC DR. DOMINGOS MINICUCCI FILHO	BOTUCATU	SOROCABA
3	053 - ETEC PROFº EDSON GALVÃO (AGRÍCOLA)	ITAPETININGA	SOROCABA

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

<b>LOTE 05</b> <b>02 TURNOS</b>			
<b>ITEM</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>REGIÃO ADMINISTRATIVA</b>
1	106 - FATEC GUARATINGUETÁ PROFESSOR JOÃO MOD	GUARATINGUETÁ	SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

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

De acordo.

**ANDERSON P. L. DO NASCIMENTO**

Divisão de Normas e Especificação  
Técnica

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoarifado

**ANEXO II**  
**MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA**

<b>LOTE 01</b>				
<b>REGIÃO ADMINISTRATIVA CENTRAL</b>				
<b>DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: IMEDIATO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>029 – ETEC PROF<sup>a</sup> ANNA DE OLIVEIRA FERRAZ</b> Avenida Bandeirantes, 503 – Centro CEP 4801-180 – Araraquara/SP TEL./FAX (16) 3336-6636/3336-6155 <b>e-mail:</b> <a href="mailto:e029adm@cps.sp.gov.br">e029adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e029dir@cps.sp.gov.br">e029dir@cps.sp.gov.br</a>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)</b>
	<b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>	<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3) = (1) X (2)</b>
2.1	Áreas Internas: salas de aula	1.352,99		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos	38,10		
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	169,76		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	2.629,93		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	44,25		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	840,86		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.449,85		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	257,89		
2.9	Áreas Internas: almoarifados, depósitos e arquivos	455,18		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.170,65		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,4300		



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	320,50		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	342,73		
TOTAL MENSAL (R\$)				
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				15 meses
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>				

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

<b>ITEM 02</b>	<b>103 – ETEC SYLVIO DE MATTOS CARVALHO</b> Rua Cesário Mota, 644 – Centro CEP 15990-050 - Matão/SP Tel./Fax (16) 3382-1226/3382-6878 e-mail: <a href="mailto:e103adm@cps.sp.gov.br">e103adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e103dir@cps.sp.gov.br">e103dir@cps.sp.gov.br</a>			
ITEM	DESCRIÇÃO <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m <sup>2</sup> )	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	775,42		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos	12,00		
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	187,32		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	1.434,07		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	141,26		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	364,35		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.074,07		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	285,42		
2.9	Áreas Internas: almojarifados, depósitos e arquivos	142,61		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.056,00		

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,1200		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	266,59		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	373,16		
TOTAL MENSAL (R\$)				
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				15 meses
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>				

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

<b>ITEM 03</b>	<b>263 – ETEC DE IBATÉ</b> Rua Floriano Peixoto, 785 – Centro Ibaté/SP – 14815-000 Tel./Fax (16) 3343-5162/3343-5237 <b>e-mail:</b> <a href="mailto:e263adm@cps.sp.gov.br">e263adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e263dir@cps.sp.gov.br">e263dir@cps.sp.gov.br</a>			
ITEM	DESCRIÇÃO <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m <sup>2</sup> )	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	656,04		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos	83,30		
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	75,80		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	81,90		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	52,00		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	363,25		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	279,70		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	177,75		

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	18,90		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	2.182,20		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,5400		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	123,89		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	111,10		
<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>				
<b>PRAZO CONTRATUAL (MESES)</b>				15 meses
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>				

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

<b>VALOR MENSAL DO LOTE</b>				
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>				
<b>Validade da proposta: 60 (sessenta) dias</b>				
<b>Mês de referência de preços: janeiro/2023</b>				
<b>É optante pelo simples?</b>				
Sim		Não		

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

<b>LOTE 02</b>				
<b>REGIÃO ADMINISTRATIVA DE RIBEIRÃO PRETO</b>				
<b>DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: IMEDIATO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>255 – ETEC ALCIDES CESTARI</b> Avenida Maria Deamo Tarraga, 221 Real Paraíso – Monte Alto/SP – 15910-000 Tel./Fax (16) 3241-0834/3241-0835 e-mail: <a href="mailto:e255adm@cps.sp.gov.br">e255adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e255dir@cps.sp.gov.br">e255dir@cps.sp.gov.br</a>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)</b>
	<b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>	<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3) = (1) X (2)</b>
2.1	Áreas Internas: salas de aula	443,82		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos	289,25		
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	0,00		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	311,96		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	147,30		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	744,66		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	119,40		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	160,29		
2.9	Áreas Internas: almojarifados, depósitos e arquivos	72,06		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	3.810,15		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,2400		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	186,05		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	204,04		

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

TOTAL MENSAL (R\$)		
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		15 meses
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>		

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

<b>ITEM</b> <b>02</b>	<b>256 – ETEC BENTO CARLOS BOTELHO DO AMARAL</b> Rua Rui Barbosa, 1.244 Jardim Progresso – Guariba/SP – 14840-000 Tel./Fax (16) 3251-4154/3251-1277/3251-4063 e-mail: <a href="mailto:e256adm@cps.sp.gov.br">e256adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e256dir@cps.sp.gov.br">e256dir@cps.sp.gov.br</a>			
ITEM	DESCRIÇÃO <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m <sup>2</sup> )	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	437,86		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos	16,40		
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	135,96		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	372,00		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	84,00		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	960,59		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	990,50		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	140,43		
2.9	Áreas Internas: almojarifados, depósitos e arquivos	110,07		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	717,35		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,1100		

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	170,11		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	209,24		
TOTAL MENSAL (R\$)				
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				15 meses
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>				

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

<b>VALOR MENSAL DO LOTE</b>				
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>				
<b>Validade da proposta: 60 (sessenta) dias</b>				
<b>Mês de referência de preços: janeiro/2023</b>				
<b>É optante pelo simples?</b>				
Sim		Não		

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

<b>LOTE 03</b>				
<b>SÃO JOSÉ DOS CAMPOS</b>				
<b>DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: IMEDIATO</b>				
<b>ITEM</b> <b>01</b>	<b>048 – ETEC CÔNEGO JOSÉ BENTO – AGRÍCOLA</b> Avenida Nove De Julho, 745 Jardim Pereira Do Amparo Jacareí/Sp – 12327-682 Tel./Fax (12) 3951-5800 <b>e-mail: <a href="mailto:e048adm@cps.sp.gov.br">e048adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e048dir@cps.sp.gov.br">e048dir@cps.sp.gov.br</a></b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)</b>
	<b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>	<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3) = (1) X (2)</b>
2.1	Áreas Internas: salas de aula	731,01		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos	410,94		
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	0,00		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	1.229,83		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	485,44		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	225,36		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.704,20		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	386,62		
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	370,22		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	10.367,00		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	2,0900		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	425,33		



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	230,00		
TOTAL MENSAL (R\$)				
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				15 meses
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>				

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

<b>ITEM 02</b>	<b>077 – ETEC PROF. JOSÉ SANT'ANA DE CASTRO</b> Rua Dr. Othon Barcelos, S/No – Centro Cruzeiro/Sp – 12730-010 Tel./Fax (12) 3144-1207/3144-8076 e-mail: <a href="mailto:e077adm@cps.sp.gov.br">e077adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e077dir@cps.sp.gov.br">e077dir@cps.sp.gov.br</a>			
ITEM	DESCRIÇÃO <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m <sup>2</sup> )	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	1.556,09		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos	54,17		
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	119,27		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	1.345,76		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	158,65		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.588,00		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.439,70		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	277,38		
2.9	Áreas Internas: almojarifados, depósitos e arquivos	239,05		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	2.858,31		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	1,0400		

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	155,95		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	997,21		
TOTAL MENSAL (R\$)				
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				15 meses
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>				

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

<b>ITEM 03</b>	<b>125 – ETEC DR. GERALDO JOSÉ RODRIGUES ALCKMIN</b> Rua Dt. Octávio Rodrigues De Souza, 350 Parque Paduan Taubaté – 12070-610 Tel./Fax (12) 3608-4632/3602-2775 e-mail: <a href="mailto:e125adm@cps.sp.gov.br">e125adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e125dir@cps.sp.gov.br">e125dir@cps.sp.gov.br</a>			
ITEM	DESCRIÇÃO <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m <sup>2</sup> )	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	549,43		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos	63,58		
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	106,97		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	332,29		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	67,34		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	644,53		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.284,30		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	148,77		
2.9	Áreas Internas: almojarifados, depósitos e arquivos	70,14		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	2.030,87		

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoarifado

2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	1,3000		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	122,93		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	77,69		
TOTAL MENSAL (R\$)				
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				15 meses
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>				

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

<b>VALOR MENSAL DO LOTE</b>		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>		
<b>Validade da proposta: 60 (sessenta) dias</b>		
<b>Mês de referência de preços: janeiro/2023</b>		
<b>É optante pelo simples?</b>		
Sim		Não

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

<b>LOTE 04</b>				
<b>REGIÃO ADMINISTRATIVA DE SOROCABA</b>				
<b>DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: IMEDIATO</b>				
<b>ITEM 01</b>	<b>003 – FATEC SOROCABA – JOSÉ CRESPO GONZALES</b> Avenida Eng. Carlos Reinaldo Mendes, 2.015 Alto Da Boa Vista Sorocaba – 18013-280 Tel. (15) 3238-5266/3228-2366/3228-2370 <b>e-mail:</b> <a href="mailto:f003adm@cps.sp.gov.br">f003adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:f003dir@cps.sp.gov.br">f003dir@cps.sp.gov.br</a>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b> <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>	<b>ÁREA</b> <b>(m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR</b> <b>UNITÁRIO</b> <b>MENSAL</b> <b>(R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL</b> <b>MENSAL</b> <b>POR ITEM</b> <b>(R\$)</b>
		<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3) = (1) X</b> <b>(2)</b>
2.1	Áreas Internas: salas de aula	3.224,59		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos	152,72		
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	480,72		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	2.490,32		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	147,34		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.851,20		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	663,96		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	1.022,63		
2.9	Áreas Internas: almojarifados, depósitos e arquivos	353,00		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	21.152,64		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	6,1000		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	880,31		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	1.017,57		

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

TOTAL MENSAL (R\$)		
PRAZO CONTRATUAL (MESES)		15 meses
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>		

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

<b>ITEM</b> <b>02</b>	<b>051 – ETEC DR. DOMINGOS MINICUCCI FILHO</b> Avenida Santana, 654 Centro Botucatu – 18603-700 Tel./Fax (14) 3882-0503/3882-5325 e-mail: <a href="mailto:e051adm@cps.sp.gov.br">e051adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e051dir@cps.sp.gov.br">e051dir@cps.sp.gov.br</a>			
ITEM	DESCRIÇÃO <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m <sup>2</sup> )	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
		(1)	(2)	(3) = (1) X (2)
2.1	Áreas Internas: salas de aula	1.512,89		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos	116,97		
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	146,33		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	1.665,57		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	57,96		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.010,37		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.706,00		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	336,85		
2.9	Áreas Internas: almojarifados, depósitos e arquivos	240,79		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	748,42		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,0800		

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoarifado

2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	141,03		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	693,02		
TOTAL MENSAL (R\$)				
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				15 meses
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>				

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

<b>ITEM 03</b>	<b>053 – ETEC PROF. EDSON GALVÃO – AGRÍCOLA</b> Rodovia Gladys Bernardes Minhoto – Km 11 Capão Alto Itapetininga – 18211-265 Tel./Fax (15) 3271-0444 e-mail: <a href="mailto:e053adm@cps.sp.gov.br">e053adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e053dir@cps.sp.gov.br">e053dir@cps.sp.gov.br</a>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b> <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)</b>
		<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3) = (1) X (2)</b>
2.1	Áreas Internas: salas de aula	1.562,22		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos	43,75		
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	241,50		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	975,31		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	176,00		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.349,75		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	431,43		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	236,18		
2.9	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	166,51		

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	2.966,64		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,7500		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	229,58		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	377,39		
<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>				
<b>PRAZO CONTRATUAL (MESES)</b>				15 meses
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>				

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

<b>VALOR MENSAL DO LOTE</b>				
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>				
<b>Validade da proposta: 60 (sessenta) dias</b>				
<b>Mês de referência de preços: janeiro/2023</b>				
<b>É optante pelo simples?</b>				
Sim		Não		



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

<b>LOTE 05</b>				
<b>REGIÃO ADMINISTRATIVA SÃO JOSÉ DOS CAMPOS</b>				
<b>DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: IMEDIATO</b>				
<b>ITEM 01</b>	<b>106 – FATEC GUARATINGUETÁ PROFESSOR JOÃO MOD</b> Avenida Prof. João Rodrigues Alckmin,1501 – Jd. Esperança CEP 12517-475 – Guaratinguetá/SP Telefone (12) 3126-2643/3125-6905 <b>e-mail:</b> <a href="mailto:f106adm@cps.sp.gov.br">f106adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:f106dir@cps.sp.gov.br">f106dir@cps.sp.gov.br</a>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b> <b>DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>	<b>ÁREA</b> <b>(m<sup>2</sup>)</b>	<b>VALOR</b> <b>UNITÁRIO</b> <b>MENSAL</b> <b>(R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>TOTAL</b> <b>MENSAL</b> <b>POR ITEM</b> <b>(R\$)</b>
		<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3) = (1) X</b> <b>(2)</b>
2.1	Áreas Internas: salas de aula	1.416,81		
2.3	Áreas Internas: sanitários e vestiários administrativos	58,76		
2.4	Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	189,98		
2.2	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	918,08		
2.5	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	280,00		
2.6	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	707,52		
2.7	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	78,60		
2.8	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	379,52		
2.9	Áreas Internas: almojarifados, depósitos e arquivos	179,76		
2.10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	9.773,18		
2.11	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	1,4400		
2.12	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	251,27		
2.12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	465,44		

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

TOTAL MENSAL (R\$)	
PRAZO CONTRATUAL (MESES)	15 meses
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>	

(\*) Valores em R\$/ha/mês (1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>)

<b>VALOR MENSAL DO LOTE</b>	
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>	

**Validade da proposta: 60 (sessenta) dias**

**Mês de referência de preços: janeiro/2023**

**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 <sup>2</sup> /func.)
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
	<b>Total de Funcionários</b>		

Data: \_\_/\_\_/\_\_

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

## 2. RESUMO DA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS

### 2.1. Unidades Escolares com Funcionamento em até 02 (dois) turnos

#### 2.1.1. Áreas Internas

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

Item	Coeficiente de Participação (1/m <sup>2</sup> ) (1)		Valor mensal (R\$/mês) (2)	Valor Total (R\$/m <sup>2</sup> ) (3) = (1) x (2)
	Quantidade Funcionários	Produtividade		
<b>Sala de Aula</b>				
Faxineiro				
Encarregado*				
			<b>Total R\$/m<sup>2</sup></b>	
<b>Sanitários e Vestiários administrativos</b>				
Faxineiro				
Encarregado*				
			<b>Total R\$/m<sup>2</sup></b>	
<b>Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação**</b>				
Agente de higienização				
Encarregado*				
			<b>Total R\$/m<sup>2</sup></b>	
<b>Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo e grêmios)</b>				
Faxineiro				
Encarregado*				
			<b>Total R\$/m<sup>2</sup></b>	
<b>Bibliotecas e salas de leitura</b>				
Faxineiro				
Encarregado*				
			<b>Total R\$/m<sup>2</sup></b>	
<b>Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)</b>				
Faxineiro				
Encarregado*				
			<b>Total R\$/m<sup>2</sup></b>	

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

<b>Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios</b>				
Faxineiro				
Encarregado*				
<b>Total R\$/m<sup>2</sup></b>				
<b>Administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)</b>				
Faxineiro				
Encarregado*				
<b>Total R\$/m<sup>2</sup></b>				
<b>Almoxarifados, depósitos e arquivos</b>				
Faxineiro				
Encarregado*				
<b>Total R\$/m<sup>2</sup></b>				

\* Considerando 1 (um) encarregado para 30 (trinta) profissionais.

\*\* Cláusula do adicional de insalubridade do acordo coletivo da categoria SIEMACO/SEAC-SP

### 2.1.2. Áreas Externas

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

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

\* Considerando 1 (um) encarregado para 30 (trinta) profissionais.

\*\* R\$/ha/mês – 1 hectare (ha) equivale a 10.000 m<sup>2</sup>.

### 2.1.3. Vidros Externos

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

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

Limpador de Vidro - Face Externa			trimestral			
Encarregado de Limpador de Vidro - Face Externa**			trimestral			
<b>Total R\$/m<sup>2</sup></b>			<b>R\$</b>			

\* Considerando 1 (um) encarregado para 30 (trinta) profissionais.

\*\* Considerando 1 (um) líder para 4 (quatro) profissionais.

## 2.2. Unidades Escolares com Funcionamento em até 03 (três) turnos

### 2.2.1. Áreas Internas

**Valores referenciais de limpeza escolar para áreas internas com coeficientes de participação para três turnos**

Item	Coeficiente de Participação (1/m <sup>2</sup> ) (1)		Valor mensal (R\$/mês) (2)	Valor Total (R\$/m <sup>2</sup> ) (3) = (1) x (2)
	Quantidade Funcionários	Produtividade		
<b>Sala de Aula</b>				
Faxineiro				
Encarregado*				
<b>Total R\$/m<sup>2</sup></b>				
<b>Sanitários e Vestiários administrativos</b>				
Faxineiro				
Encarregado*				
<b>Total R\$/m<sup>2</sup></b>				
<b>Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação**</b>				
Agente de higienização				
Encarregado*				
<b>Total R\$/m<sup>2</sup></b>				
<b>Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios</b>				
Faxineiro				
Encarregado*				
<b>Total R\$/m<sup>2</sup></b>				

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoarifado

\* Considerando 1 (um) encarregado para 30 (trinta) profissionais.

\*\* Cláusula do adicional de insalubridade do acordo coletivo da categoria SIEMACO/SEAC-SP

### 3. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS CUSTOS E PREÇOS UNITÁRIOS

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

Discriminação dos Custos	Escala:	44 Horas – 2ª a sábado
	Turno:	Diurno
Tipo:		
Valores expressos em Reais (R\$)		
<b>Remuneração</b>		
Salário-base		
Adicional de insalubridade		
Adicional de periculosidade		
<b>Benefícios Mensais e Diários</b>		
<b>Vale-transporte</b>		
Custo mensal		
Parcela do trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
<b>Vale-refeição</b>		
Custo mensal		
Dia da categoria - 16 de maio		
Parcela do trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
<b>Cesta básica</b>		
Custo com cesta básica		
Crédito PIS/COFINS		
<b>Benefício Social Familiar e natalidade</b>		
Custo da Benefício Social Familiar e natalidade		
Crédito PIS/COFINS		
<b>Auxílio Creche</b>		
<b>Assistência Familiar - Benefício Natalidade</b>		
Custo da assistência médica e familiar		
Crédito PIS/COFINS		
<b>Norma Regulamentadora Nº 07</b>		

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

<b>Insumos Diversos</b>		
<b>Uniforme</b>		
Custo mensal		
Créditos PIS/COFINS		
<b>EPI</b>		
Custo mensal		
Créditos PIS/COFINS		
Material		
<b>Encargos Sociais e Trabalhistas</b>		
Encargos previdenciários e FGTS		
13º Salário + Adicional de férias		
Afastamento maternidade		
Custo de reposição do profissional ausente		
Custo de rescisão		
Outros *		
<b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>		
<b>Custos Indiretos</b>		
<b>Lucro</b>		
<b>Tributos</b>		
ISS		
PIS		
COFINS		
<b>Total</b>		

#### 4. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

<b>Encargos Sociais e Trabalhistas Simples Nacional</b>	<b>Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)</b>
<b>Grupo A - Encargos sociais básicos</b>	
Previdência Social	
SESI	
SENAI	
Inkra	
SEBRAE	
Salário Educação	
Seguro contra acidentes de trabalho	
Fundo de Garantia por Tempo de Serviço	



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

<b>Grupo B - Tempo remunerado e não trabalhado</b>	
Férias	
Ausência por enfermidade ≤ 15 Dias	
Ausências legais	
Licença paternidade	
Acidente de trabalho	
Aviso prévio trabalhado	
<b>Grupo C - Adicional de férias e 13º salário</b>	
Adicional de férias	
13º salário	
<b>Grupo D - Obrigações rescisórias</b>	
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	
<b>Grupo E - Aprovisionamento de casos especiais</b>	
Incidência do <b>Grupo A</b> 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	
<b>Grupo F - Incidências cumulativas</b>	
Grupo A x (Grupo B + Grupo C)	
Incidência do Grupo A sobre o Grupo B	
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	
<b>Total geral</b>	

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

### 5. CÁLCULO DBI

<b>BDI</b>
------------

Fórmula para cálculo e aplicação do BDI

Onde:

$$BDI = \frac{(1 + A) \times (1 + B)}{1 - C}$$

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
<b>Despesas Indiretas</b>		Administração Central	
		Seguros	
<b>Lucro</b>		Lucro	
<b>Despesas Fiscais</b>		Pis	
		Cofins	
		ISSQN	
$BDI = \frac{(1 + \underline{\quad}) \times (1 + \underline{\quad})}{1 - \underline{\quad}}$			
<b>BDI = _____ = _____%</b>			

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoarifado

### **ANEXO III**

#### **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: \_\_\_\_\_

CPF nº: \_\_\_\_\_

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

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Emprego 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) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;
- d) cumpre as normas de saúde e segurança do trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual; e
- e) 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)

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

## **ANEXO III.2**

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

(em papel timbrado da licitante)

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal do licitante \_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_/\_\_, Processo nº \_\_/\_\_, **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,

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 67.301/2022, tais como:

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)

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

### 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 CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal do licitante \_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_/\_\_, Processo nº \_\_/\_\_, **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 nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

## **ANEXO IV**

### **RESOLUÇÃO QUE DISPÕE SOBRE MULTAS E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Ciência, Tecnologia e Inovação**

#### **GABINETE DO SECRETÁRIO RESOLUÇÃO SCTI Nº 10/2023, de 09/08/2023**

Dispõe sobre a aplicação da penalidade de multa prevista nas Leis federais 8.666, de 21-06-1993 e 10.520, de 17-07-2002, e na Lei estadual 6.544, de 22-11-1989, no âmbito da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

O Secretário de Ciência, Tecnologia e Inovação, com fundamento no disposto no artigo 3º do Decreto 31.138, de 09-01-1990,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Na aplicação das multas previstas nos artigos 79, 80 e 81, inciso II, da Lei Estadual 6.544, de 22 de novembro de 1989, nos artigos 86 e 87, inciso II, da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, e no artigo 7º da Lei Federal 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% por dia de atraso, calculados sobre o valor global do contrato;

b) para atrasos superiores a 30 (trinta) dias: multa de 0,4% 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: multa de 0,2% por dia de atraso, calculados sobre o valor da parcela da obrigação contratual não cumprida;

b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 0,3% 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 centavos): multa de 0,4% por dia de atraso, calculados sobre o valor diário do contrato;

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

III - em se tratando de serviços contínuos: multa de 30% por dia de inexecução, calculados sobre o valor diário do contrato.

§ 1º. O valor das multas previstas neste artigo não poderá exceder a 25% 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% 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 R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 30% incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

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

III - em se tratando de serviços contínuos: multa de 20% por dia de inexecução, calculados sobre o valor diário do contrato.

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

I - em se tratando de compras ou de prestação de serviços contínuos ou não: multa de 20% 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% 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% 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% 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.



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 8º.** As multas de que trata esta Resolução serão aplicadas sem prejuízo da cominação das demais sanções administrativas previstas na Lei Federal 8.666, de 1993, na Lei Federal 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.

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

## **ANEXO V**

### **MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

**PROCESSO CPS n° CEETEPS-PRC-136.00151623/2023-27**

**CÓDIGO ÚNICO n°**

**PREGÃO ELETRÔNICO** Clique aqui para digitar texto. n.º **XX/20XX**

**CONTRATO** Clique aqui para digitar texto. n.º Clique aqui para digitar texto.

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE Clique 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 n° 7.715.675-4 e CPF n° 005.923.818-62, no uso da competência conferida pelo Decreto-Lei Estadual n° 233, de 28 de abril de 1970, e Clique aqui para digitar texto., inscrita no CNPJ sob n° Clique aqui para digitar texto., com sede Clique aqui para digitar texto., a seguir denominada "CONTRATADA", neste ato representada pelo(a) Senhor(a) Clique aqui para digitar texto., portador do RG n° Clique aqui para digitar texto. e CPF n° 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 n° 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 n° 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**, 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**

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

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**

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.

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

#### **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;

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;

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

XVII - Concordar com a obrigatoriedade de observância, no âmbito e limites de suas atribuições, das normas e das diretrizes do Plano Estadual de Promoção de Integridade, bem como, de todas as normas legais e infralegais aplicáveis, em especial, do Decreto 67.683/2023, cuja declaração de ciência é formalizada pela assinatura desse instrumento.

XVIII - Cumprir fielmente, por si ou por seus sócios, administradores e colaboradores, dentre outras pessoas vinculadas, as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira e do Estado de São Paulo, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), Decreto nº 67.683/2023, bem como, se for o caso, exigir o seu cumprimento pelos terceiros por ela contratados.

XIX - Manter até o final da vigência deste contrato conduta ética e máximo profissionalismo na execução do objeto;

XX - Participar, por meio de seus ad

ministradores, sócios, colaboradores, dentre outras pessoas vinculadas, conforme o caso, de todos e quaisquer treinamentos eventualmente oferecidos pela CONTRATANTE que sejam relativos a qualquer aspecto que consta da lei anticorrupção, lei de improbidade, Plano Estadual de Promoção de Integridade e/ou políticas internas da CONTRATANTE, dentre outros, bem como aqueles relativos a Código Ética e Conduta.

XXI - Fornecer, sempre que solicitado pelo contratante, documentos comprobatórios e/ou eventuais relatórios pertinentes ao cumprimento das leis relacionadas à execução contratual, tais como, Lei Geral de Proteção de Dados, legislação de compliance e integridade, de descarte de resíduos sólidos, de pagamento às verbas trabalhistas e impostos e encargos inerentes, dentre outros.

XXII - Atender as solicitações do contratante no que tange ao cumprimento de todas as normas legais e infralegais aplicáveis à execução dos serviços até o final da vigência do contrato."

### **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.

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

## **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 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.

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

## **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**

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



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

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.

**PARÁGRAFO QUARTO**

A periodicidade anual de que trata o Parágrafo Terceiro será contada a partir de **janeiro/2023**, 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 **482801**, PTRES **106334** PROGRAMA DE TRABALHO: **12 363 1039 5292 0000**, FONTE DE RECURSO: **150010001**, 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.

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

## **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.

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.

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

## **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.

## **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.

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

## **PARÁGRAFO QUINTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

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.
- 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;

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

- 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.

**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.

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

## **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](http://www.esancoes.sp.gov.br), e também no "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS", no endereço <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>.

### **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.

## **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.



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

**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.

**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.





**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

## **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 e CPF)

\_\_\_\_\_  
(nome e CPF)

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

**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:** \_\_\_\_\_

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoarifado

**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: \_\_\_\_\_



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

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)*

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

**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 nº \_\_/\_\_, 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)

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

## ANEXO VI.2

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

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, na condição de representante legal de \_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_/\_\_, Processo nº \_\_/\_\_, **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)

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

## **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;

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

- 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;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoarifado

- 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 Aplica
--	-------	-----	---------	------	---------------

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

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					

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almojarifado

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

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					

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

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									

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoarifado

Mop e balde com prensa de torção					Produtos de limpeza				
----------------------------------	--	--	--	--	---------------------	--	--	--	--

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 Vistoriados	Quant. (a)	Equivalência (b)	Pontos Obtidos (y = a x b)
Conceito ótimo =		x 100	
Conceito bom =		x 80	

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

Conceito regular =		x 50	
Conceito ruim =		x 30	
<b>Total</b>			

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

<b>Justificativa para Itens que receberam conceitos bom, regular ou ruim</b>	

#### 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.

b) Gestor do Contrato:

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



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

## **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.

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

**ANEXO VII.1**

**EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO**

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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

DATA  _/_/	<b>TIPOS DE OCORRÊNCIAS</b> <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS
	<b>DESCRITIVO</b> <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)
	<b>LOCAL</b> <b>CIENTE CONTRATANTE (visto e data)</b>

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

### 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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Licitações e Almoxarifado

Liberação de 65% da fatura*	Nota maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos
Liberação de 50% da fatura*	Nota menor que 50 pontos

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

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